
ترجمة :
د. مصباح الحاج عيسى
إياد أحمد ملحم
كيف تواجه الطلبة في فصولهم ؟
وكيف تصوغ أهدافا سلوكية ؟
دليل عملي
للمدرسين في المدارس والكليات الجامعية
دار القلم
كويت

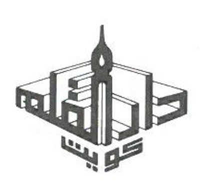
بسم الله الرحمن الرحيم

كيف تواجه الطلبة في فصولهم ؟
وكيف تصوغ أهدافا سلوكية ؟

دليل عملي
للمدرسين في المدارس والكليات الجامعية

ترجمة :

د. مصباح الحاج عيسى　　　إياد أحمد ملحم



يتكوّن هذا الكتاب من قسمين :

(١) القسم الاول : وهو ترجمة للكتيب :

DAWSON,C. (1981), ''HOW TO FACE
A CLASS: A PRACTICAL GUIDE
TO CLASSROOM TEACHING IN
SCHOOLS AND COLLEGES'',
HARRAP, LONDON, U.K.

(٢) القسم الثاني : وهو ترجمة للكتيب :

SAN JOSE UNIVERSITY (1981)'', WRITING
BEHAVIORAL OBJECTIVES: SELF
LEARNING MODULE'', CALIFORNIA, U.S.A.

راجعه لغوياً
عبد الرؤوف الحطيني

اعد الرسومات الكاريكاتيرية
ممدوح طلعت

الطبعة الاولى
١٤٠٣هـ / ١٩٨٣م

دار القلم ـ الكويت ـ شارع السور ـ عمارة السور
ص . ب ٢٠١٤٦ ـ هاتف ٤٥٨٤٧٨ / ٤٥٧٤٠٧ ـ برقياً توزيعكو

المحتويات

	الصفحة
مقدمة الكتاب	
محتوى القسم الأول :	
* مقدمة القسم الأول	١٣
١ ـ إعداد الدروس	١٨
٢ ـ مواجهة الفصل لأول مرة	١٩
٣ ـ البدء بالدرس	٢١
٤ ـ مخاطبة طلبة الفصل	٢٢
٥ ـ التعرف على الطلبة	٢٦
٦ ـ ضبط الفصل	٢٨
٧ ـ تقديم مفهوم جديد	٢٩
٨ ـ استخدام الكتاب المدرسي	٣٢
٩ ـ وسائل الاتصال التعليمية	٣٢
١٠ ـ استخدام السبورة الطباشيرية	٣٦
١١ ـ أجهزة العرض العلوية	٣٨
١٢ ـ الافلام التعليمية	٤٠
١٣ ـ تدريب الطلبة على تسجيل الملاحظات	٤١
١٤ ـ الاملاء	٤٣
١٥ ـ المذكرات ولوحات التعليمات والارشادات العملية	٤٤
١٦ ـ توجيه الأسئلة للطلبة	٤٥
١٧ ـ التعلم والتحصيل الدراسي	٤٦
١٨ ـ إنهاء الدرس	٤٥

١٩ ـ الواجب المنزلي ٤٨
٢٠ ـ التعلم المنزلي ٥٠
٢١ ـ تصحيح الأعمال الكتابية ٥١
٢٢ ـ عقد المناقشات ٥٢
٢٣ ـ اختبار الطلبة ٥٣
٢٤ ـ الاعداد لامتحان تحريري خارجي ٥٤
٢٥ ـ كتابة التقارير عن أداء الطلبة ٥٧
٢٦ ـ لقاءات أولياء الأمور ٥٨
٢٧ ـ التوجيه والإرشاد المهني ٥٩
٢٨ ـ ملاحق القسم الأول :
ملحق (أ) : وجهات نظر المتعلمين ٦٠
ملحق (ب) : قائمة مراجع مقترحة للقراءة........ ٦٤

محتوى القسم الثاني :

* مقدمة القسم الثاني ٦٦
أولا : (الجانب النظري)

٢٩ ـ التمييز بين أهداف المقرر والاهداف الادائية (السلوكية ٦٧
٣٠ ـ بناء الأهداف الادائية ٦٨
٣١ ـ مستويات الأهداف الأدائية ٧١
٣٢ ـ تصنيف الأهداف الأدائية ٧٢
٣٢ ـ ١ المجال المعرفي ٧٢
٣٢ ـ ٢ المجال النفس حركي ٧٣
٣٢ ـ ٣ المجال الوجداني ٧٣
٣٣ ـ خلاصة وتطبيقات ٧٤
٣٤ ـ تمرين التأكـد (التدقيق) الذاتي ٧٤
٣٥ ـ تمرين تطبيقي ٧٤
٣٦ ـ لمعلومات أكثر ٧٥

ثانيا : (الجانب العملي) .

٣٧ ـ تمرين رقم (١) ٧٧
٣٨ ـ تمرين رقم (٢) ٧٧
٣٩ ـ تمرين رقم (٣) ٧٨
٤٠ ـ تمرين رقم (٤) ٧٨
٤١ ـ تمرين رقم (٥) ٧٩
٤٢ ـ قائمة أفعال نشاط يمكن استخدامها في مستويات المجال المعرفي ٨٠
٤٣ ـ قائمة أفعال نشاط يمكن استخدامها في المجال النفسي حركي ٨١
٤٤ ـ قائمة أفعال نشاط يمكن استخدامها في المجال الوجداني ٨١
٤٥ ـ تمرين رقم (٦) ٨٢
٤٦ ـ اختبار التأكـد (التدقيق) الذاتي ٨٣
٤٦ ـ ١ تعليمات ٨٣
٤٦ ـ ٢ أسئلة ٨٣

ثالثا : ملحق (تمرين تطبيقي) ٨٥
رابعا : قائمة مراجع مقترحة للقراءة........ ٨٧

تصويب الاخطاء المطبعية

في كتاب
كيف تواجه الطلبة في فصولهم ؟
وكيف تصوغ أهدافاً سلوكية ؟

الصفحه	السطر	الخطأ	الصواب
٦٠	١٦	المعلمين	المتعلمين
٦٠	٢١	٥٧	٦٢
٧١	٢	يلي	يملي
٧٢	١٧	٧٧، ٧٨	٨٠، ٨١
٧٤	٢٢	المطلوبة	المطلوب
٧٥	٦	٨٦	٨٧
٧٧	١٢	٦٩	٦٨
	١٩	يُعرّف	يَعرف
	٢٤	٦٩	٦٨
٧٨	٢٥	٧١ - ٧٢	٧٠ - ٧١
٧٩	١٦	٧٠	٧٢
٨٢	١١	٧٤ و ٧٥	٧٣ و ٧٤

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة الكتاب :

تظهر بين يوم وآخر آراء وتفسيرات وأساليب وتقنيات تربوية ، تستهدف في مجملها تحسين المواقف التعليمية وزيادة مردود العملية التربوية لدى أطفالنا / طلبتنا ، فلذات اكبادنا ، وعُدة المستقبل .

كما وتظهر في الوقت نفسه كتب ومجلدات وبحوث ممتازة تتناول كافة جوانب العملية التربوية . إلا أننا ومع كل ذلك نجد لدى عدد كبير من المعلمين - في مختلف المراحل الدراسية بدءاً بمرحلة الرياض وانتهاء بالمرحلة الجامعية - فهماً غير واضح أو غير دقيق لبعض المفاهيم الأساسية في التربية .

ولدى سؤالنا عدداً كبيراً من الزملاء العاملين في الميدان عن السبب في عدم الاطلاع على الجديد في مجال التربية بصورة عامة وعلى اساليب التعامل مع المتعلمين وما يقدم لهم ، والافراد الآخرين ذوي العلاقة بعملهم المهني بصورة خاصة ، تكون الاجابة في معظم الاحيان : « أعباء التدريس كثيرة ولا وقت لدينا للاطلاع والتطوير ، مع قناعتنا بأهمية ذلك » !!

وتقديراً لظروف السادة الزملاء ، فقد رأينا أهمية تقديم هذا الكتاب الصغير ، والذي يحمل بين طياته مجموعة من الملاحظات والتوضيحات العملية التي نقترح عليهم عملها ، وتلك التي لا نقترح عملها ، عندما يواجهون طلبتهم في فصولهم أو خارجها . بالاضافة إلى توضيح لكيفية صياغتهم للأهداف السلوكية التدريسية ، التي تعين كُلاً من المعلم والمتعلم في بلوغ الأهداف التعليمية والتربوية المنشودة .

والله ولي التوفيق

المترجمان
مصباح اياد
١٩٨٣/١/١

القسم الاول
كيف تواجه الطلبة في فصولهم ؟

مقدمة القسم الأول :

يهدف هذا القسم من الكتاب إلى إسداء النصح العملي حول تدريس أي موضوع للطلبة في المدارس الإعدادية والثانوية ، وفي كليات التربية العليا وما في مستواها . وقد تضمن الكتاب كذلك وجهات نظر الطلبة المستفيدين من التعليم داخل حجرات الدراسة . وآمل أن يكون هذا الكتاب معيناً بوجه خاص للمعلمين الشبان ، وأن تخدم الافكار التي اشتمل عليها كاساس للنقاش في مقررات تدريب المعلمين في الكليات الجامعية ومعاهد التربية .

إن مادة هذا الكتاب مستمدة من خبرة تربو على عشرين عاما قضيتها في تدريس موضوعات كثيرة متباينة في العديد من المؤسسات التربوية المختلفة . وقد كنت أقضي الجزء الاكبر من وقت عملي خلال الاسبوع في التدريس ، وهذا يفسر من إحدى النواحي ، الطبيعة العملية البالغة للنصائح التي احتواها هذا الكتاب .

وفي السنوات الخمس الأخيرة شاركت ، من ثلاث إلى أربع ساعات أسبوعياً ، في تقديم محاضرات للمعلمين الذين يتدربون أثناء الخدمة . وقد أظهرت المناقشات التي أجريتها مع اولئك المعلمين بان هناك حاجة دائمة لكتابة نصائح وإرشادات عملية بأسلوب صريح ومباشر حول تدريس الطلبة في الفصول . وغياب النظرية في هذا الكتاب لا يعني أنها غير مهمة أو أنها لا صلة لها بالموضوع . وقد أوصيت في الملحق « ب » ببعض الكتب التي وجدت أنها تتناول النظريات التربوية بشكل اكثر إثارة .

إن تدريس الطلبة في حجرات الدراسة له متطلبات كثيرة . وكلما كنت أكثر وعياً واحساساً بحاجات تلاميذ فصلك - كافراد وكأعضاء مجموعة - كلما اصبح التدريس اكثر شمولاً وكمالاً . وهذا يقودني إلى أن أقترح بان المدرس يحتاج إلى صفتين رئيستين هما اللياقة البدنية ورجاحة العقل ! ولعل من أسوأ اعدائنا الملل وفقدان « الدافع » . وطلبة الفصل الجالسون أمامنا يكوّنون رأياً عن حالتنا النفسية

بسرعة تدعو إلى الازعاج ، واذا ما لاحظوا أو اكتشفوا ضعفاً ما فانهم سوف يعملون على استثماره واستغلاله . وهنا نبدو وكأننا نتحدث عن معركة ، وبطريقة ما ، هي كذلك ! معركة إنتباه ووعي .

يستحيل أن تكتمل عملية تَعلُّم كيف تُعلِّم بانتهاء فترة التدريب « الأوَّلي » في كلية أو معهد للتربية . وقد تحصل على تدريب عملي واحيانا واسع في التدريس ، ولكن مزاولة المهنة لأول مرة سوف تضع على كاهلك متطلبات جديدة ، نظراً لأن ذلك هو في النهاية الشيء الحقيقي الذي كنت تتدرب من أجله . ومن جهة نظري ، فان توصيات تقرير جيمس (١٩٧٢) التي نادت بأن ينال المدرس الذي هو تحت التجريب جدولاً مخفضاً ويحظى بمساعدة منتظمة وإرشاد من معلم محترف ، هي توصيات هامة يجب تبنيها من قبل جميع السلطات التربوية المحلية ، إذا ما أردنا بناء نظام تعليمي قوي وفعّال .

سوف أظل أذكر الشعور الذي انتابني خلال السنة الاولى التي عملت فيها لدى مؤسسة تربوية كبيرة . ولو أنني كنت قد مُنحت مزيداً من حصص « الفراغ » بما في ذلك ساعة في الاسبوع للتشاور وتبادل الآراء حول شؤون وشجون المهنة مع زملائي المبتدئين ، تحت رعاية واشراف عضو فعال منتدب من أعضاء هيئة التدريس ، لكنت قد اصبحت مدرساً أفضل في نهاية تلك السنة . وصحيح أنني اجتزت المحنة ، ولكن « التجربة بالمعاناة » ليست بالتأكيد أفضل بداية للاحتراف المهني .

قد يوجه لي اللوم لافتراضي في هذا الكتاب بان تدريس طلبة لا تتجاوز أعمارهم سن العاشرة هو شيء مشابه لتدريس طلبة ، فلنقل ، تبلغ أعمارهم سبع عشرة سنة . وبينما يوجد ، بالطبع ، اختلافات بين هاتين المجموعتين من الطلبة ، فانني أؤكد بأن أسس المعالجة الرئيسة التي يجب أن يتبعها المدرس يجب أن تكون ثابتة : حيث يجب على المدرّس (أو المدرّسة) أن يُعدّ لعمله إعداداً كافياً ، وأن يشرحه بوضوح ويتوقع من طلبة الفصل أن يمارسوا العمل ويتعلموه على أحسن وجه ممكن .

يجب على المدرس طوال هذا المسعى المشترك أن يعامل تلاميذه كبشر ، وان يتعامل مع المشكلات المتعلقة بالتعلم أو حفظ النظام على أسس تراعي حاجات الأفراد أو الجماعات الصغيرة ، وذلك مع الاحتفاظ بعلاقات طيبة مع طلبة الفصل ككل .

لقد نظم الجزء الأول من هذا الكتاب في سبعة وعشرين جزءاً، يقسم كل منها إلى « إعمل » و « لا تعمل » مع بضعة أسطر كمقدمة . وقد أحجمت عن شرح وتفسير النصيحة باستثناء حالات قليلة جداً ، نظراً لأن الشرح حريٌ بأن يجعل هذا الكتاب مختلفاً وأكبر حجماً .

وفي الملحق « أ » الذي يشتمل على مقدمة منفصلة ، قمت بجدولة النصائح الموجهة للمعلمين المتدربين من قبل التلامذة والطلبة* أنفسهم (المستهلكين) . وهؤلاء قد يكونون جمهوراً مقيداً من المستمعين ولكننا كموظفين نعتمد عليهم ، ويبدو أن السعي لمعرفة وجهة نظرهم فكرة جيدة ومفيدة .

ومن بين الـ ٢٨٠ نصيحة المقدمة في هذا القسم من الكتاب ، أود أن أؤكد على عشر منها فيما يلي :

إعمل :

* أقم مع الطلبة / التلامذة علاقة تقنعهم بانك تهتم بتقدمهم .
* إعرف أسماء جميع أفراد الفصل وادعهم (نادهم) بها .
* كن منظماً في تدريسك بما فيه الكفاية بحيث ترى وتسمع ما يحدث في الفصل .
* حاول أن تخمن صعوبات التعلم عندما تخطط لإعداد دروسك .
* شجع طلبة الفصل على التفكير .

* لقد استخدمت على امتداد صفحات القسم الأول من هذا الكتاب عبارة « طلبة » لتدل على التلامذة الكبار ، وليس على المدرسين الطلبة . كما أن العبارة استخدمت بشكل عام لتدل على أفراد الفصل .

لا تعمل :

* لا تنغمس في موضوع الدرس بحيث تنسى أنك تدرِّس بشراً .
* لا تجعل طريقتك الرئيسة في التدريس ، السماح لطلبة الفصل بأخذ الملاحظات .
* لا « تدمغ » تلميذاً / طالباً بصفة ما وتفترض بأنه لن يتغير .
* لا تقل بانك سوف تعمل شيئاً ثم لا تعمله .
* لا تميز بين الطلبة في المعاملة .

ولعل أكبر تحد ياتينا من النصيحة الأخيرة المدرجة في القائمة أعلاه . وما أعنيه هنا شيء أهم بكثير من موضوع ضبط الفصل وحفظ النظام . وتتلخص وجهة نظري بأن على مدرسي جميع المواد أن يتوقعوا من تلامذتهم الذكور والاناث على السواء أعلى مستويات التحصيل . فاذا ما اعتقد مدرس ـ على سبيل المثال ـ بان البنات لن يحققن مستوى رفيعاً في الرياضيات ، فسوف يشكل توقع المدرس هذا عاملاً هاماً في تحديد تحصيلهن الدراسي .

أخيراً ، قد يوجه النقاد إليَّ نقدا لانني لم أقل شيئا في هذه الصفحات حول الأسلوب الشخصي في التدريس . إن وجهة نظري ، أن هذا الأمر يجب أن ينمو تدريجياً ، وهو بالفعل ينمو بشكل طبيعي لدى جميع المدرسين المعنيين . ومع ذلك ، فانني أؤكد بأن على المدرسين الذين يتمتعون باسلوب شخصي جيد ، عليهم أولاً أن يتعلموا الايجابيات الواردة في القسم الأول من هذا الكتاب .

المؤلف

كولن داوسون



لا تظهر بصورة غير مرتبة ، فأنت قدوة طلبتك

١ ـ إعداد الدروس :

● يتطلب إعداد الدروس الجيدة معرفة تامة بمادة الموضوع وطلبة الفصل . وهذا يجعل الدرس الأول الذي تقوم بتدريسه صعباً بعض الشيء : وهناك بعض النصائح حول هذا الموضوع في الجزء التالي .

عليك قبل إعداد الدرس أن تفكر ملياً بافضل طريقة لشرح محتوى الدرس لأولئك الطلبة الذين سوف تقوم بتدريسهم . إختر الأمثلة التي ستستخدمها وبعض الأسئلة الهامة التي سوف تسألها . قرر كيف تشرك وتشغِّل جميع افراد الفصل . إبدأ تسلسل الدرس بما يعرفه الطلبة ثم إنطلق من هناك إلى ما تريدهم أن يعرفوه . إظهر بعض المرونة دون أن تسمح بالخروج عن الاطار العام لخطة الدرس .

إنك تحتاج إلى أن تدون خطتك على الورق ، أو على سلسلة من البطاقات ، بحيث تجد أمامك ما ترجع إليه في حالة حدوث مقاطعة أو تشويش للخطة . ولكن من الأهمية بمكان أن يكون تسلسل الدرس واضحاً في ذهنك .

إعمل :

* أعد خطة ، مهما كانت صغيرة ، فيها إشارة لطول كل جزء من أجزاء الدرس .
* حدد وسائل الاتصال التعليمية التي ستستخدمها ، إذا دعت الحاجة لاستخدامها .
* تأكد أن أجهزتك ووسائلك السمعية والبصرية جاهزة للعمل .
* جهز خطة بديلة في حالة اعتماد الدرس على أداة أو جهاز معين .
* حاول أن تتنبأ بصعوبات التعلُّم .
* جهز عملاً إضافياً للتلاميذ الممتازين والسريعي الاستيعاب والأداء .
* خصص وقتاً لمساعدة الأفراد أو المجموعات .

لا تعمل :

* لا تكتب الدرس كلمة كلمة !
* لا تنغمس في موضوع الدرس بحيث تنسى أنك تدرِّس بشراً .
* لا تجعل نفسك عبداً لخطتك في حالة ما إذا جد شيء جديد .
* لا تدرِّس الدرس بمعزل عن الدرس السابق أو اللاحق ، بل اربط الدروس بعضها ببعض قدر الامكان .
* لا تدرِّس شيئا جديداً في الحصص الأخيرة من اليوم المدرسي وخصوصاً في الحصة الأخيرة من يوم الخميس .

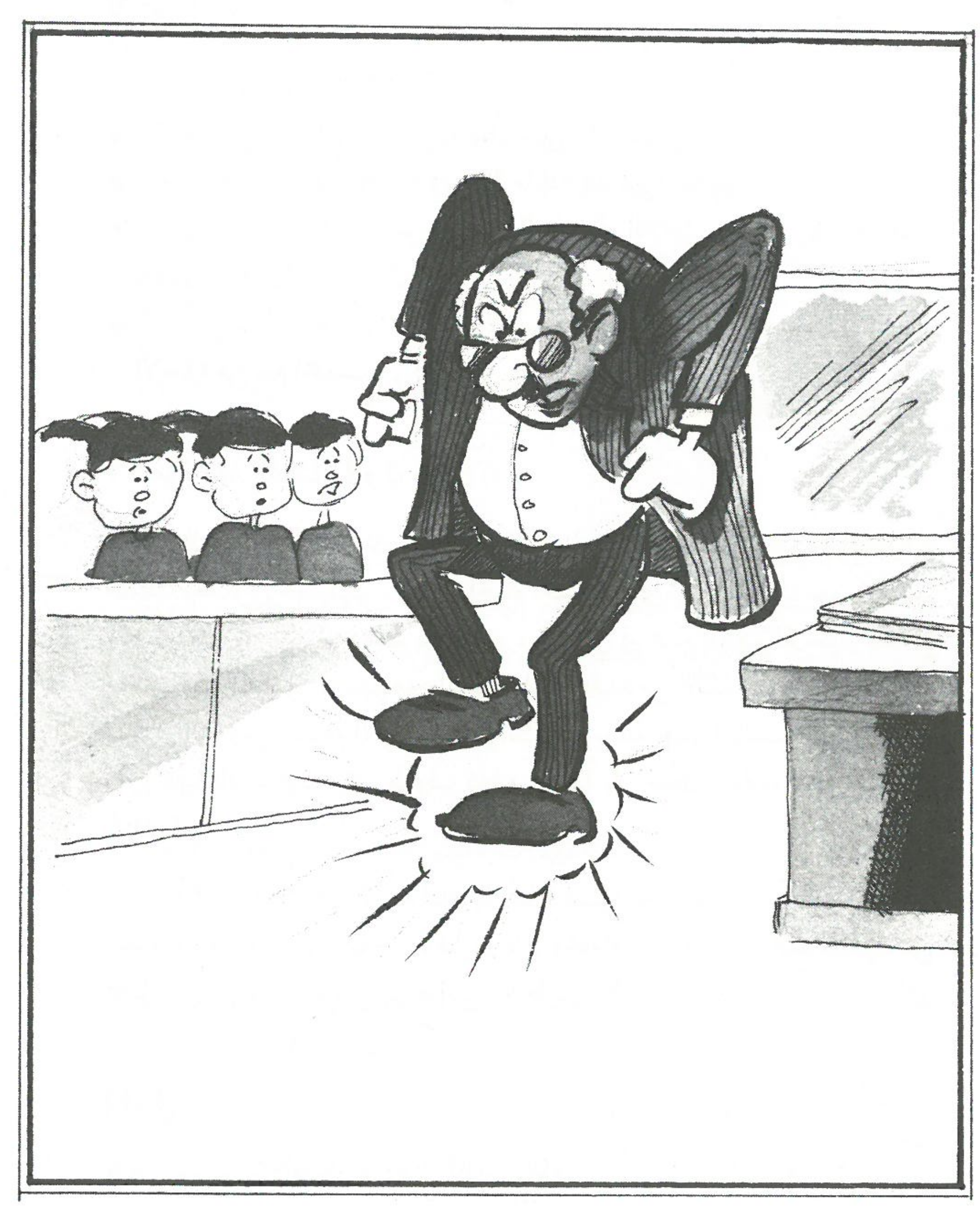
٢ ـ مواجهة الفصل لأول مرة :

● على الرغم من أنك تحتاج إلى أن تعرف منذ البداية المستوى العام لقدرات طلبتك ومستوى تحصيلهم ، إلا أن إجراء اختبار لهم في أول لقاء لك معهم يشكل خطراً يتمثل في عدم شعورهم بالارتياح ، وبالتالي في عدم أدائهم للاختبار بشكل جيد . ومن المفضل أن تقيم مع طلبتك علاقة وطيدة من الألفة والوئام وأن تعلمهم شيئاً في الدروس القليلة الأولى . تذكر أنك تمثل بداية جديدة بالنسبة إليهم . إنك ملزم أدبياً بان تتكيف وفق ظروف كهذه ، علماً بأن معظم الطلبة عادة ملزمون بذلك !

إن حصولك على قائمة أبجدية مُعدة مسبقاً بأسمائهم جميعاً قبل أن تراهم للمرة الأولى يعتبر أمرا حيويا ، وضروريا . ومحاولة الحصول على جميع الأسماء من فصل كبير تؤدي بالضرورة إلى فوضى وخلط بين الأسماء .

إعمل :

* قدم نفسك باختصار وبإيجاز لطلبة الفصل عن طريق إخبارهم شيئا عن نفسك .
* أكتب اسمك بوضوح على السبورة .



لا تنغمس في موضوع الدرس بحيث تنسى أنك تدرِّس بشراً

* تكلم مع عدد كبير منهم ، واحداً واحداً ، بينما سائر الفصل يستمع .
* حاول حفظ اسماء طلبة الفصل تدريجياً .
* أظهر أن لديك شيئا من الفكاهة ، حيث أن الضحك يزيل التوتر .
* وضح نوع السلوك الذي تتوقعه من طلبتك .
* قدم لهم شيئاً من العلم .

لا تعمل

* لا تصل إلى عملك متأخراً .
* لا تصدق كل شيء يخبرك به أعضاء هيئة التدريس - سواء كانت تقارير جيدة أو سيئة .
* لا تتحدث بتهكم عن طلبة الفصل ككل ، كأن تقول مثلاً : هكذا هو فصل ٣/أ ، أليس كذلك ؟
* لا تنعتهم بما قاله الآخرون عنهم .
* لا تقدم نفسك بثقة زائدة أو بطريقة ديكتاتورية توحي بانك متعال وفوق القانون .
* لا توجه اهتماماً خاصاً لأي فرد من أفراد الفصل .
* لا تعطِ انطباعاً بانك عصبي جداً ، أو غير مكترث ، أو متبرم ومتذمر دائماً !
* لا تحاول أن تقدم درساً معقداً .

٣ ـ البدء بالدرس

● إن بداية الدرس التي تتسم بالغم وعدم التنظيم كثيراً ما تؤدي إلى سوء السلوك أو عدم الاهتمام بالدرس . والدقائق الخمس الأولى مهمة جداً . كما يجب أن تعرف أيضاً منذ بداية الحصة مَن مِن الطلبة غير موجود حتى تستطيع أن تبلغ عن الغياب إذا ما زارك احد المسؤولين فجأة أو إذا ما طرأت حاجة ملّحة .

إعمل

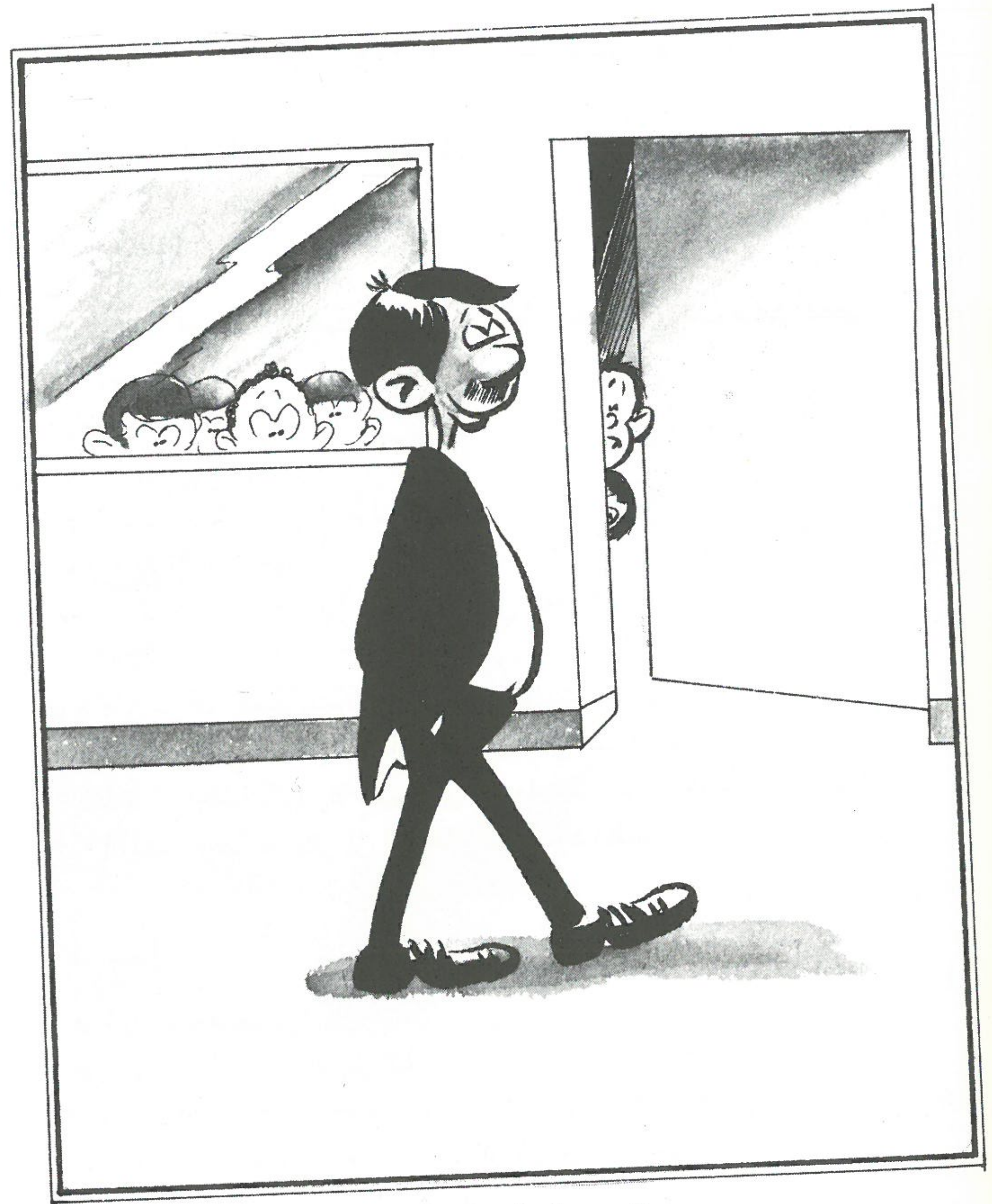
* أنظر إلى الطلبة بثقة ورضى .
* تجول بنظرك في جميع أرجاء قاعة الدرس ، وكأنك تدقق في كل التفاصيل .
* خذ ، أو تحقق من ، أو أعلن عن ، أي واجب منزلي مطلوب تسليمه .
* استجمع انتباههم قبل البدء بالتدريس .
* عرِّف الطلبة بما سوف يدور الدرس حوله (أو حدد أهداف الدرس السلوكية)
* أربط الدرس بشيء كان الطلبه قد درسوه .
* قدم الدرس الجديد بشيء من الحماس . وعلى الرغم من أنك قد تكون قد درّسته من قبل الا أنه في الغالب بالنسبة إليهم يظل جديداً .

لا تعمل

* لا تصل متأخراً إلى الفصل .
* لا تبدأ بنقد الأفراد أو الطلبة ككل .
* لا تقدم الأعذار عما سوف تعمله أو تدرّسه .
* لا تصرخ ، حيث أن الصوت الهادىء قد يكون أشد تأثيراً .
* لا تظهر بصورة غير منظمة حتى ولو كنت كذلك بالفعل !
* لا تخاطب الافراد تاركاً الآخرين بدون أي عمل ومتوقعاً منهم عدم ابداء أية استجابة .
* لا تنفق أول ٥ ـ ١٠ دقائق وأنت تضبط جهازاً أو أداة تاركاً طلبة الفصل بدون أي عمل محدد يعملونه .

٤ ـ مخاطبة طلبة الفصل

● من الطبيعي أن يعمد طلبة الفصل باستمرار إلى تقويم صوتك ، ومظهرك ، وعاداتك ، وأية إشارة أو إيماءَة تصدر منك . ولذا يجب أن تحرص على البقاء متيقظاً لأي رد فعل يبديه الطلبة إذا اردت أن تدرّس بنجاح ، على الرغم من أن



لا تصل متأخراً إلى الفصل

البقاء طوال الوقت في « مركز الضوء » أمر مجهد وليس سهلاً .
هل سمعت صوتك مسجلاً على شريط التسجيل ؟
وهل رأيت نفسك وأنت تدّرس في الفيديو ؟

إعمل

* في البدء استجمع انتباههم ، حتى لو اضطررت إلى أن تقف صامتاً لبعض الوقت .
* قف بحيث يراك الجميع .
* أنظر إلى جميع أفراد الفصل .
* أثبت في مكانك بشكل معقول .
* أبعد يديك عن وجهك .
* قف قليلاً عن الكلام بين وقت وآخر لكي تجعل كلماتك « تستقر » في أذهان الطلبة .
* تحقق من أن الجميع يسمعك في الفصل وذلك بتوجيه سؤال إلى طالب يجلس في الصف الخلفي (ولكن لا تسأل : هل تسمعني أنت في المؤخرة ؟ !) .
* تذكر أن الطلبة يكونون سلبيين إلى حد ما طالما أنت المتكلم الوحيد طوال الوقت . وهذا قد يؤدي إلى الضجر وسوء سلوك الطلبة .

لا تعمل

* لا تتمتم وتغمغم .
* لا تمنع نفسك من النظر إلى الطلبة .
* لا تتحدث على وتيرة واحدة .
* لا تستخدم عبارات غير مفهومة دون أن تشرحها وتوضحها .
* لا تعرض على الطلبة كل ما تعرفه بغرض الاستعراض أمامهم .
* لا تلجأ إلى استخدام لغة صعبة أو غير ملائمة للطلبة الذين تتحدث إليهم .
* لا تتكلم انت باستمرار ، ثم تتكلم وتتكلم . . !



لا تتمتم وتغمغم أثناء الدرس

٥ ـ التعرف على الطلبة

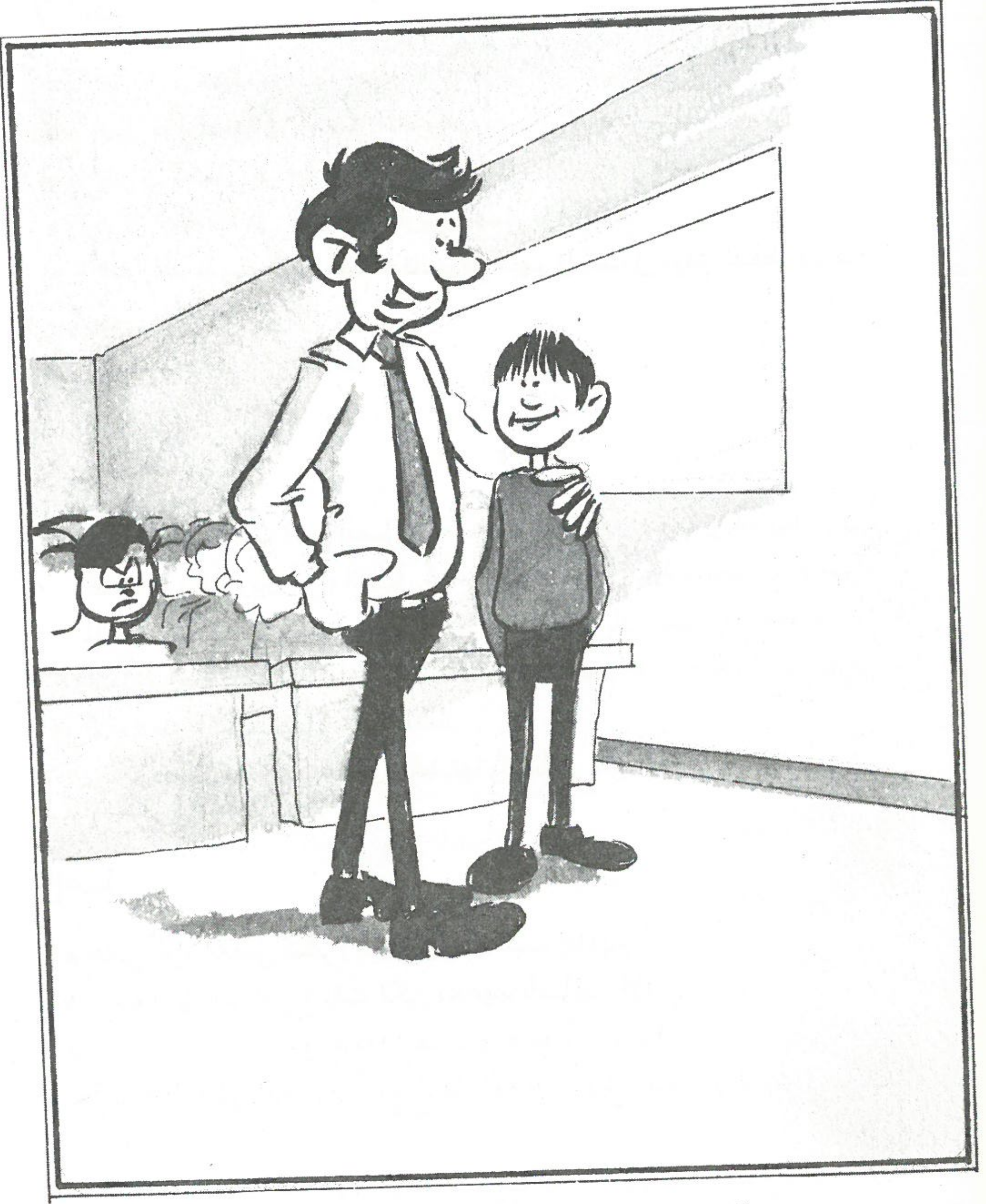
● كلما عرفت أفراد الفصل بشكل أفضل ، كلما كان باستطاعتك أن تعلمهم بصورة أجدى . ومن الأهمية بمكان أن تعرف اسماءهم جميعاً ، ومن المفضل أن تناديهم بأسمائهم الأولى . وصحيح أن هذا يتطلب في الفصول الكبيرة العدد وقتاً وجهداً ، ولكن العائد الكبير من حيث توطيد العلاقات الحسنة مع الطلبة يعوض ذلك . فاذا انت لم تتمكن من الرجوع إلى مثير الشغب ومخاطبته باسمه فان مشكلات النظام وضبط الفصل قد تتفاقم بشكل كبير .

بامكانك إما ان تضع خطة تحدد بموجبها أماكن جلوس الطلبة وتطلب منهم عدم تغيير أماكنهم حتى تتعرف على اسمائهم ، وإما أن تدون بعض الملامح المميزة عن كل فرد في الفصل . وعندما تقرأ قائمة الأسماء ، حاول أن تتبادل بضع كلمات مع أي فرد تجد صعوبة في تذكر اسمه .

في الفصول الاصغر ، اكتب اسم كل شخص على بطاقة مثنية وضعها امامه أثناء الحصة .

إعمل

* إحرص دائماً على مناداة الطلبة باسمائهم ، مثلاً عندما توجه إليهم اسئلة .
* سلم أي عمل عليه درجات لصاحبه مباشرة .
* إحرص على أن تعرف ما إذا كان أحد طلبتك يشكو من علة جسدية ، وخاصة ضعف البصر أو السمع .
* أقم علاقة مع التلميذ تقنعه بأنك حريص على تقدمه .
* إشرك جميع طلبة الفصل في دروسك .
* خصص وقتاً لتبادل الحديث مع الافراد والمجموعات الصغيرة .
* اغتنم فرص مقابلتهم والالتقاء بهم في أماكن غير رسمية مناسبة ولائقة .



لا تركز اهتمامك على الطلبة الممتازين وتهمل بقية الطلبة

لا تعمل

* لا « تدمغ » تلميذاً أو طالباً بصفة ما وتفترض بانه لن يتغير .
* لا تجعل لكل تلميذ في الفصل ملفاً مطولاً مليئاً بالملاحظات المدونة .
* لا تشر في الفصل إلى أية أمور شخصية تتعلق بالتلميذ أو بأسرته .
* لا تركز اهتمامك على الطلبة الممتازين وتهمل بقية الطلبة .
* لا تحاول أن تصبح صديقاً لهم : فانت قد تحبهم ولكنك في موقع السلطة بالنسبة إليهم .
* لا تفرق بين الطلبة في المعاملة .

٦ ــ ضبط الفصل

● ان علاقة عمل جيدة مع الفصل لا تحدث هكذا فجأة . فإقامة رابطة بينك وبين الفصل وبينك وبين أفراد الفصل تحتاج إلى وقت وجهد . وصحيح أن الاحترام المتبادل هو الهدف ، لكن يجب ألا يسمح للفصل بان يشك ولو لحظة واحدة حول من هو رئيس الفصل ! فانت تكسب احترامهم بالدرجة الأولى عن طريق الاخلاص في تعليمهم التعليم الفعّال .

حدد لهم أهدافاً يستطيعون تحقيقها واشغلهم دائماً .

إعمل

* عامل أفراد الفصل كبشر (بريئين إلى أن تثبت إدانتهم !) .
* إحفظ أسماءهم باسرع وقت ممكن وادعهم بأسمائهم الأولى . .
* حدد لهم السلوك الذي تتوقعه منهم ، ووضح لهم الأسباب .
* أنظر مباشرة إلى الافراد في جميع أرجاء الفصل ، وهذا يتطلب وقوفك في مكان مناسب .
* كن منظماً بما فيه الكفاية في تدريسك بحيث تجد وقتاً ترى فيه وتسمع ما يدور في حجرة الدراسة .

* حاول أن تفرق بين السلوك الفردي والسلوك الجماعي .
* تجاهل حالات سوء السلوك الثانوية إلا إذا مست الآخرين .
* حاول حل المشكلات على أساس التعامل الفردي أو التعامل مع مجموعات صغيرة .
* إظهر غضبك أو سرورك عندما تشعر به .
* إعترف بأخطائك (التي تحدث احياناً !) .

لا تعمل

* لا تظهر بمظهر من يتوقع المشاكل .
* لا تقل بانك سوف تعمل شيئاً ثم لا تعمله .
* لا تتوقع صمتاً مطبقاً لأكثر من فترة قصيرة من الزمن .
* لا تسنّ أعداداً كبيرة من القواعد والقوانين الثانوية التافهة .
* لا تبق دائما جالساً إلى مكتبك في الفصل .
* لا تهدد الفصل بالسلطات العليا في المدرسة ، الا كملجأ أخير بعد استنفاذ جميع الحلول .
* لا تلجأ إلى طرق ووسائل العقاب البدني .
* لا تترك اشياءك الخاصة (بما في ذلك كراسات التدريبات العملية) .
* لا تعاقب مجموع الفصل بسبب سوء سلوك بعض أفراده .
* لا تفرق بين الطلبة في المعاملة .

٧ ــ تقديم مفهوم جديد

● إن القدرة على الشرح أو العرض بوضوح أمر أساسي في التدريس ، لكنه يضيع سدى إذا كان جمهور الطلبة المستمعين غير منتبهين . لذا يجب أن تلفت انتباههم أولاً ، ثم تشرع في عملك مع الحرص على أن تستمر في شد انتباههم إليك . ويجب عليك حتى تلفت انتباههم وتتأكد من أن لغتك ليست غامضة ، وأن مستوى نغمتها مناسب لطلبة الفصل ، بحيث يكون صوتك مسموعاً



لا تجعل محاضرتك طويلة جداً بحيث ينسى الطلبة الأسئلة التي كانوا يودون أن يسألوها

وهادفاً ، وبحيث يكون ما تريد أن يشاهده الفصل مرئياً بوضـوح ، وتـكون مشتتات الانتباه أقل ما يمكن . ويجب ان تستخدم وسائل الاتصال التعليمية في التدريس كلما كان ذلك مناسباً ، خاصة الوسائل ذات التأثير البصري القوي .

إذا فهم معظم طلبة الفصل ما تدرّسه لهم منذ المرة الأولى التي تشرح فيها الدرس فان الثقة التي يشعرون بها نتيجة ذلك تكون عظيمة . والعكس لسوء الحظ صحيح أيضاً .

إعمل

* توقع انتباها تاماً من جميع طلبة الفصل ، أو من المجموعة التي تدرّسها .
* اكتب اسم العمل الجديد ، أو وصفاً له ، على السبورة .
* إعرض العمل الجديد بوضوح وباهتمام وحماس .
* إربطه بخبراتهم السابقة ، داخل حجرة الدراسة أو خارجها .
* إستخدم الحكايات ، والتشبيهات ، والأمثلة .
* أصمت قليلا في النهاية لتتيح المجال لأسئلتهم .
* قوّم مقدار ما فهموه من الدرس ، عن طريق الاسئلة الشفوية والإجابة عنها .

لا تعمل

* لا تفترض أن النشاط المعروف أو الفكرة المألوفة لديك هما شيء سهل بالنسبة إليهم .
* لا تتحدث بعبارات غامضة أو مجردة جداً .
* لا تقل أو توحي بأن العمل الجديد غير مشوق أو غير مهم ، ولا تعتذر من أجله بأية طريقة من الطرق .
* لا تجعل محاضرتك طويلة جداً بحيث ينسى الطلبة الاسئلة التي كانوا يودون أن يسألوها .
* لا تنتقل إلى المرحلة التالية من درسك دون أن تقيس رد فعل الطلبة أو مدى استيعابهم .

٨ــ استخدام الكتاب المدرسي

● يتعامل مدرسو الفصل عادة مع كتاب تمّ اختياره من قبل شخص آخر (هذا إذا وجد كتاب !) . فاذا كان الكتاب لا يرضيك إرفع شكواك إلى رئيسك ، ولا تظهر ضيقك منه أمام طلبتك . ورغم انك تستطيع أن ترى عيوبه ، إلا أن التلاميذ ينظرون إلى الكتاب المقرر باعتباره مصدراً موثوقاً للمعلومات .

إن للكتاب الجيد فوائد جمة بالنسبة لك وللطلبة ، ولكن التدريس الفعّال يعتمد عادة على مصادر متنوعة وطرق تدريس مختلفة .

إعمل

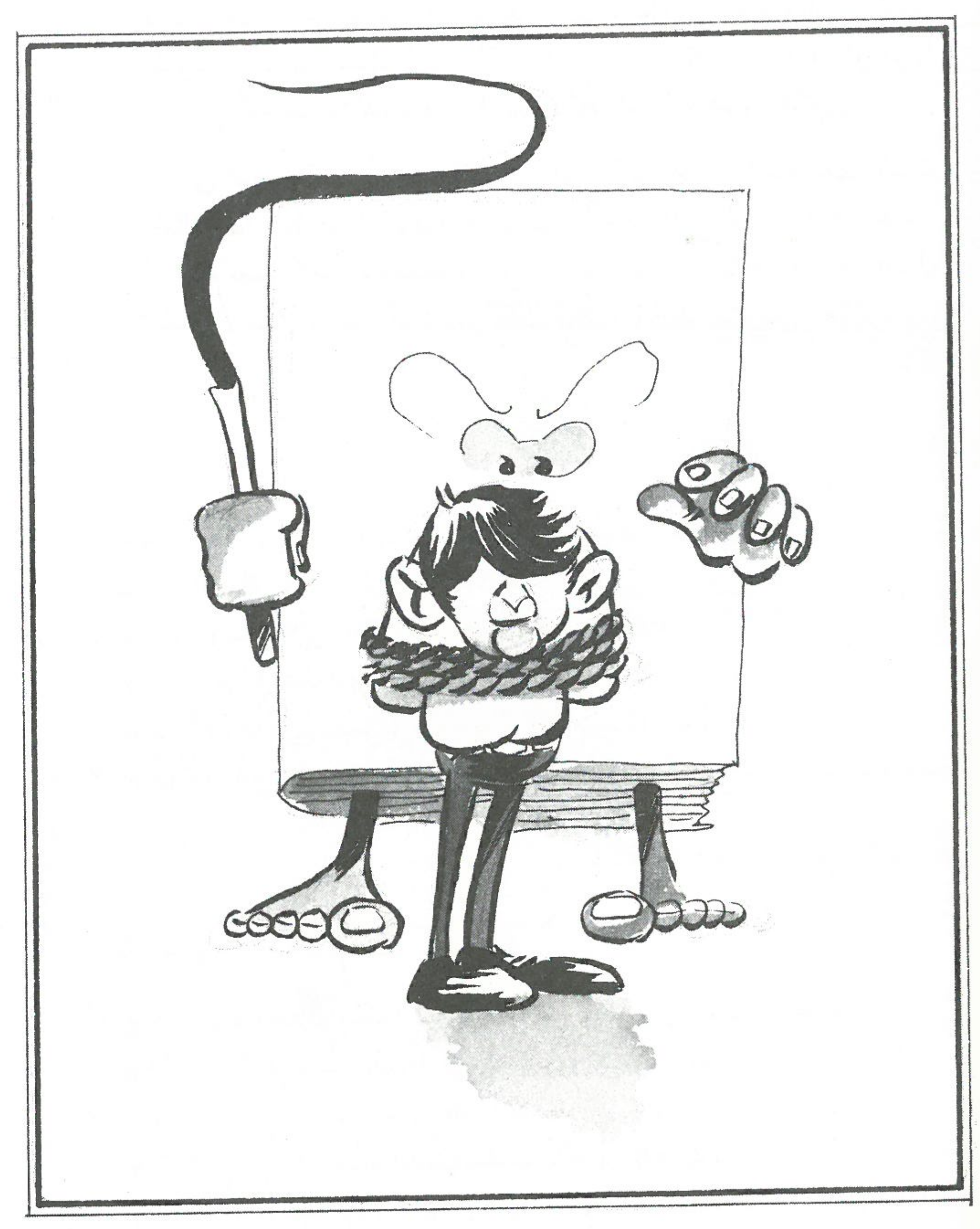
- أصر على ان يتم اختيار الكتاب المدرسي أو الجامعي بعناية ، وقدم انت المثل الجيد على ذلك .
- إجعل خطة عملك مبنية على ما في الكتاب المقرر كلما أمكن ذلك .
- استخدم الكتاب المقرر باستمرار إذا كان الطلبة قد ابتاعوه بانفسهم .
- وضح للطلبة الأسباب التي دعتك إلى حذف أية أجزاء أو تمرينات .
- عزز الكتاب بمادة من عندك مثل النشرات وأوراق التدريبات العملية .

لا تعمل

- لا تكثر من نقد الكتاب المقرر .
- لا تدرس مصطلحات أو طرقاً تتعارض مع تلك الموجودة في الكتاب ، دون سبب معقول .
- لا تجعل من نفسك عبداً للكتاب المقرر : فالكتب لا تستطيع ان تُعلِّم ! إذ أن استخدام الكتاب نفسه يوماً بعد يوم شيء مضجر وممل لجميع المعنيين .

٩ ــ وسائل الاتصال التَعليمية :

● تتدرج وسائل الاتصال التعليمية من وسيلة تصممها انت بنفسك لتحقيق



لا تجعل نفسك عبداً للكتاب المقرر

غرض معين ، مثل لوحة إعلان بسيطة ، إلى أجهزة الكترونية معقدة كالمختبر اللغوي . ويرجع السبب الرئيس لاستخدام وسائل الاتصال التعليمية إلى كونها اكثر إغراءً وترغيباً لتلامذتنا من « السبورة الطباشيرية والحوار الشفوي » .

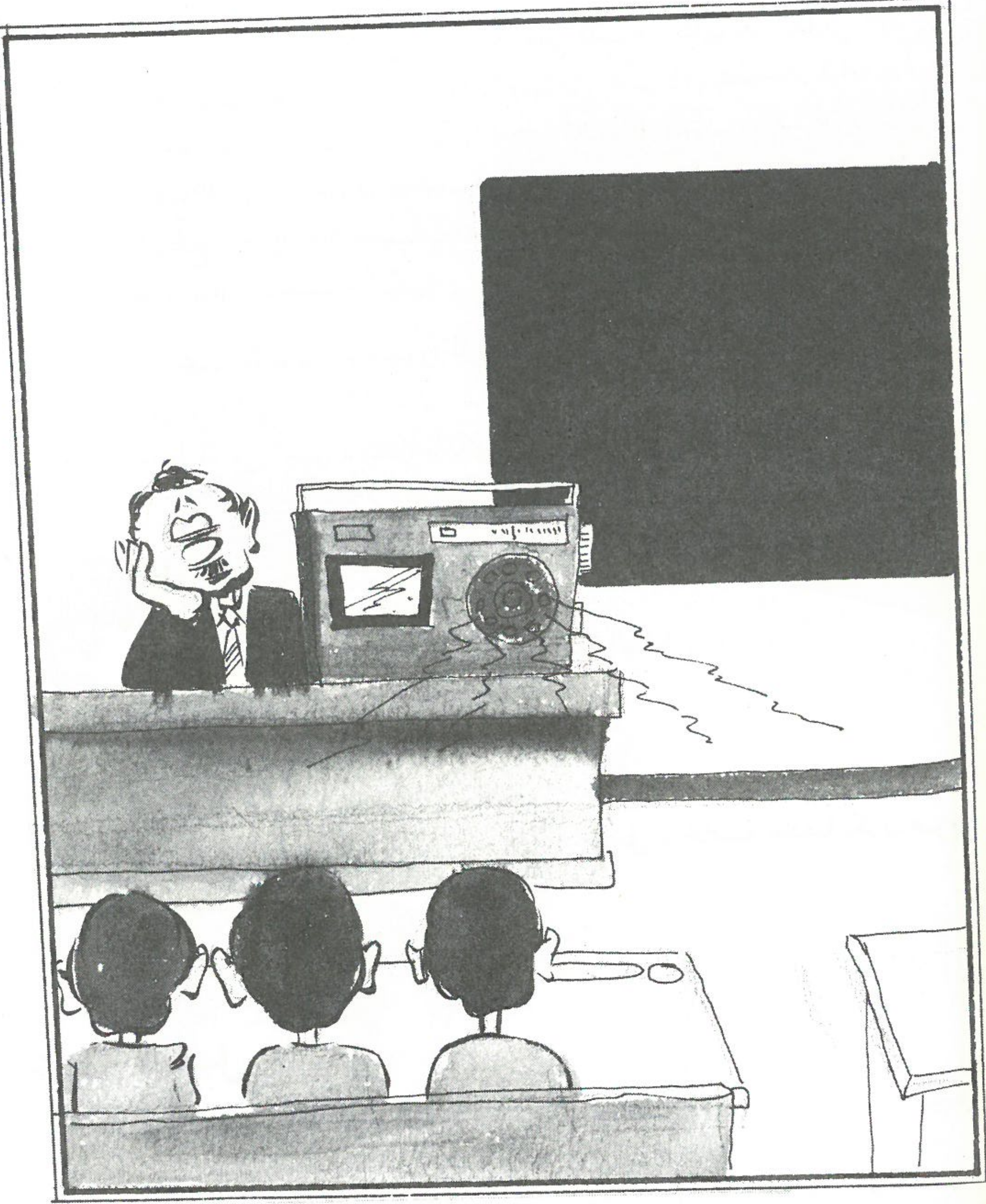
وفي الواقع تكون وسائل الاتصال الجيدة التي يحسن استخدامها مفيدة وفعّالة جداً ، بشرط أن تكون متوفرة وسهلة الاستعمال . ذلك أنه إذا كان عليك أن تقوم بعمل ترتيبات مفصلة في كل مرة تودُّ فيها أن تستخدم وسيلة اتصال تعليمية ، فمن الأجدى أن تكرس ذلك الوقت والجهد للتدريس « مباشرة » .

إعمل

* تعرّف على ما هو موجود بالفعل من الوسائل في مدرستك أو كليتك .
* حدد الوسائل المناسبة لما تدرّسه .
* اختر الوسائل التي تجعل تدريسك اكثر تأثيراً وفعّالية .
* تدرب على استخدامها حتى تكتسب الثقة لعرضها أمام الطلبة باطمئنان .
* أشرك افراداً من الفصل في وضع واستخدام وسائل اتصال تعليمية مناسبة .
* جهز وسائل مدروسة وأجهزة سليمة قبل أن يبدأ الدرس ، كلما كان ذلك ممكناً .

لا تعمل

* لا تستخدم وسيلة معقدة للمرة الأولى مع فصل « يصعب التعامل معه » .
* لا تلجأ إلى استخدام العديد من الوسائل في درس واحد .
* لا تدع استخدام الوسيلة يضعف اتصالك بطلبة الفصل .
* لا تتوقع أن تقوم وسيلة اتصال تعليمية بالعمل نيابة عنك .
* لا تستخدم وسيلة كأداة تحايل في غير موضعها ـ حيث أنها يجب أن تكون جزءاً لا يتجزأ من خطة التدريس .



لا تتوقع أن تقوم وسيلة اتصال تعليمية بالعمل نيابة عنك

١٠ ـ استخدام السبورة الطباشيرية[1]

● إن السبورة وسيلة لا تقدر بثمن ، وهي تأتي بالدرجة الثانية بعد المدرّس ! ومع ذلك يشكو العديد من الطلبة والتلامذة من أنهم لا يستطيعون قراءة ، أو متابعة ، ما يضعه المدرسون عليها . فاذا كان ذلك بسبب ضعف أو عيب في سطح السبورة ، حاول أن تحصل على سبورة جديدة ؛ أو أُطلب إصلاح السطح ، أما إذا كان العيب راجعا لضعف في كتابتك ، فكلما أسرعت في تعلم هذه المهارة التعليمية الأساسية ، كلما كان ذلك أفضل .

يجب ان تستخدم السبورة لتوضح التسلسل المنطقي ، والنقاط الرئيسة ، وقوائم الكلمات ، والاشكال البسيطة ، والأمثلة القصيرة . أما الكتابة المفصلة والمطولة على السبورة فنادراً ما تكون ذات جدوى .

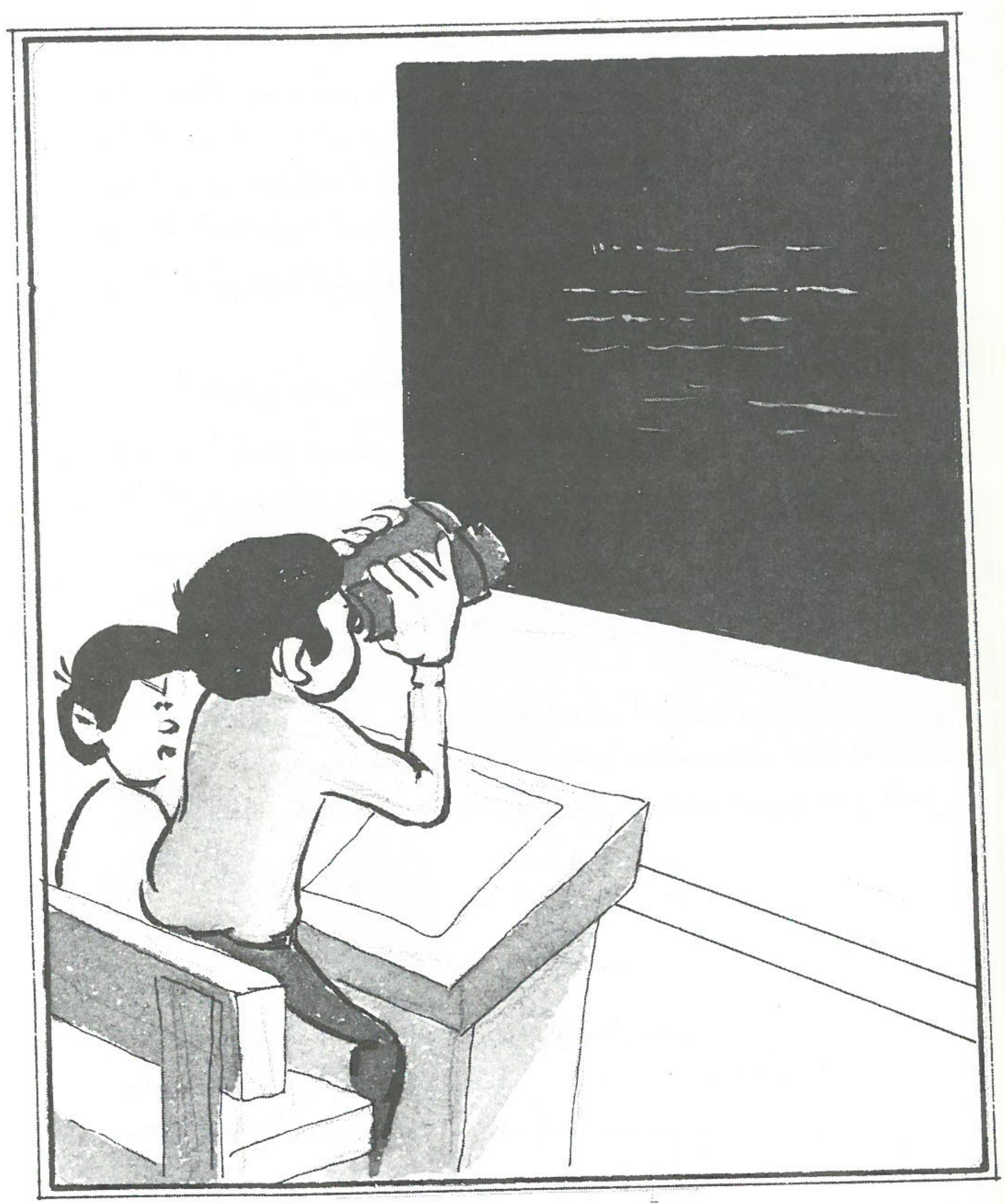
إعمل

* وفر زادك من الطباشير بنفسك .
* إبدأ الدرس بسبورة نظيفة منعاً لتشتيت انتباه الطلبة .
* اكتب بخط كبير .
* اكتب بصورة أفقية .
* استخدم الألوان في بعض الأحيان .
* تحقق من وضوح الرؤية من جميع أرجاء الفصل ، خاصة عندما يكون ضوء الشمس قوياً .
* إمسح السبورة في نهاية الدرس .

لا تعمل

* لا تكتب على السبورة بصورة غير مرتبة ومنظمة .

(١) أنظر مصباح الحاج عيسى وآخرون (١٩٨٣)، « انتاج واستخدام التقنيات التربوية : بطريقة التعلم الذاتي » ، الجزء الثاني : كتاب التطبيقات العملية ، مكتبة الفلاح ، دولة الكويت .



لا تكتب على السبورة بخط صغير جداً

* لا تغط أي جزء منها بعد أن تنتهي من الكتابة أو الرسم عليها .
* لا تجعلها وسيلتك البصرية الوحيدة .
* لا تحجب السبورة بأي شيء كطاولة المدرس مثلاً .
* لا تترك غبار الطباشير أو ممحاة السبورة على طاولة المدرس .
* لا تكتب ملاحظات لزميلك المدرس مثل « لا تمسح من فضلك » .
* لا تتكلم ووجهك للسبورة .

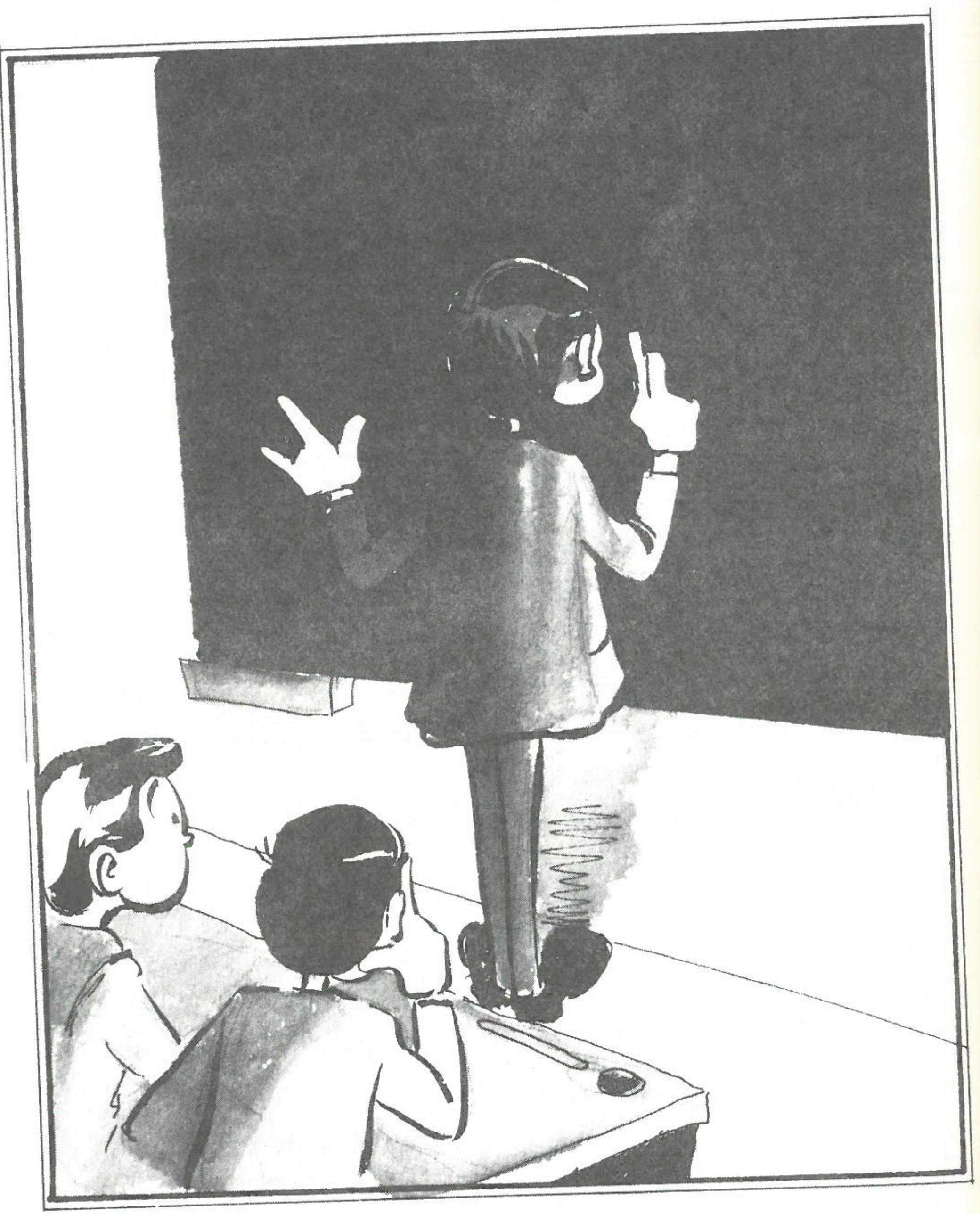
١١ ــ أجهزة العرض العلوية

● عندما تُزود كل حجرة دراسة في المدرسة بجهاز عرض وشاشة عرض مثبتة بشكل صحيح على ارتفاع مناسب فان هذه الوسيلة المتعددة الاستعمالات تقدم أعظم فائدة . وبامكانك ان تستخدم شفافيات منتجة تجارياً أو معدة ذاتياً ، بعد أن تكون قد حضرتها قبل الدرس ، أو تكتب أثناء الدرس ، على صفائح فردية أو على لفة أسطوانية .

والميزة الرئيسة التي يمتاز بها جهاز العرض العلوي على السبورة تتمثل في قدرتك على مواجهة الفصل طوال الوقت الذي تستخدمه فيه . وهذا يحسن من فرص التفاعل مع الفصل خلال الدرس ويقلل من الوقت الذي يضيع في العمل السبوري .

إعمل

* تأكد من أن كل فرد يمكنه أن يرى كل التفاصيل بوضوح .
* استخدم وسائل « تغطية » و « حجب » عندما ترى ذلك مناسباً .
* استخدم أقلاماً وألواناً دائمة الأثر أو مؤقتة حسب الظروف .
* أطفىء مصباح الجهاز عند عدم استخدامك للشاشة .
* إقطع اتصال جهاز العرض بمصدر الطاقة ، بعد أن يبرد ، إذا كنت سوف لا تعود الى استخدامه ثانية .



لا تتكلم ووجهك للسبورة

لا تعمل

* لا تشغل الجهاز الا بعد أن تصبح مستعداً لاستخدامه .
* لا تستخدمه إذا كان استخدام السبورة أو أية وسيلة بصرية أخرى أجدى .
* لا تعرض صورة كهذه أو كهذه .
* لا تستخدمه طوال مدة الدرس : حيث أنه يتعب العينين .
* لا تحرك الجهاز أو تنقله وهو ما يزال ساخناً : حيث أن ذلك قد يتلف المصباح .

١٢ ــ الأفلام التعليمية

● يستطيع الفيلم الجيد أن يقدم تمهيداً مثيراً لسلسلة من الدروس ، لذا عليك أن تحاول الاستفادة منه بأكبر قدر ممكن . تعرف على اكثر ما تستطيع من الفيلم قبل عرضه أمام الطلبة . ويجب أن تعرف ، على سبيل المثال ، كم تدوم مدة عرض الفيلم ، نظراً لأن العملية الكاملة لعرض فيلم ما في درس تستغرق وقتاً اكثر مما تظن . ومن الناحية التربوية ، يجب ألا يستغرق عرض الفيلم اكثر من نصف الوقت الاجمالي للدرس . تذكر أيضاً أنه عندما تقرر عرض فيلم ما ، أن أطفال وطلبة هذه الايام قد اعتادوا على مشاهدة برامج تعليمية ممتازة عن طريق التلفزيون .

إعمل

* تدرب على العرض حتى تكتسب الثقة الكافية التي تمكنك من التصرف في الحالات الطارئة البسيطة مثل انقطاع الفيلم .
* تفحص أول ١٠ ـ ١٥ قدماً من شريط الفيلم للتأكد من عدم وجود عيوب .
* ركب الفيلم ، كلما كان ذلك ممكناً ، قبل وصول طلبة الفصل ، أو أشغلهم بعمل ما ، ريثما تقوم بتركيبه .
* قم بتقديم الفيلم باسلوب مناسب ، مُظهراً علاقته بالعمل الحالي .
* خصص وقتاً للمناقشة بعد عرض الفيلم ـ في الحصة نفسها ـ إن أمكن .

* بعد أن يبدأ عرض الفيلم ، اجلس مع الطلبة ،ويفضل أن تجلس في الصف الخلفي !
* دوّن ملاحظاتك عن الفيلم حتى تعرف عندما تعرضه مرة ثانية نقاط القوة والضعف فيه .

لا تعمل

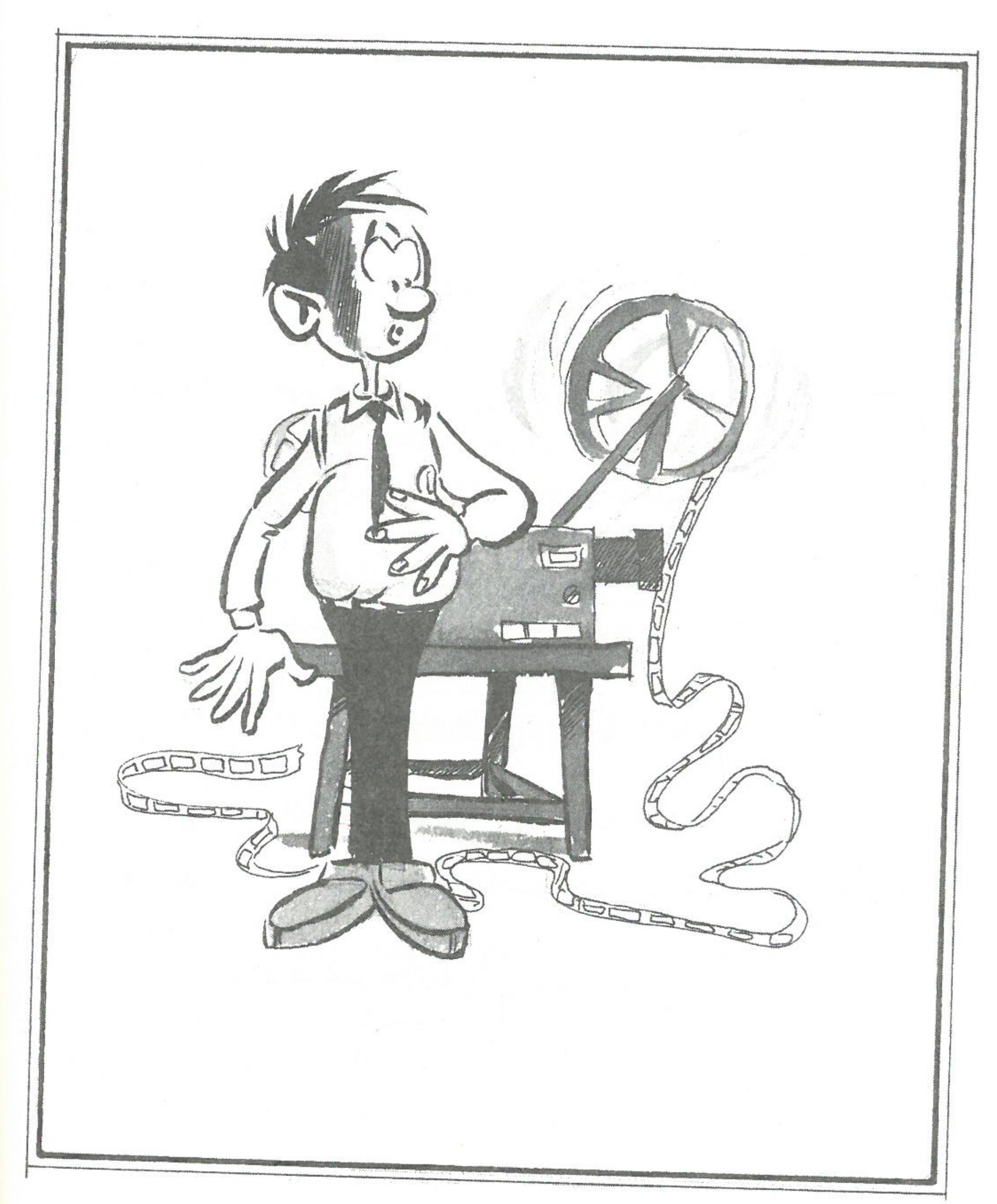
* لا تعرض فيلماً لا تعرف عنه إلا الشيء القليل .
* لا تستعمل جهاز عرض غير مألوف لديك ، حيث أن آلات عرض الافلام الذاتية (الاتوماتيكية) مثلا ، تختلف عن الآلات اليدوية .
* لا تتحرك حول جهاز العرض وانت منفعل ومنهمك باعمال ضبط وتعديل لا نهاية لها !
* لا تشتت انتباه المشاهدين بالجلوس أو الوقوف أمامهم .
* لا تدع نهاية الفيلم تأتي مع نهاية الدرس : حيث أنه من الأمور الأساسية ترك فرصة لتلخيص ما جاء في الفيلم أو لإجراء مناقشة قصيرة حوله .
* لا تُعبّر عن وجهة نظرك بالفيلم قبل أن تستمع إلى وجهات نظرهم .

١٣ ــ تدريب الطلبة على تسجيل الملاحظات

● معظم الناس لا يستطيع تدوين ملاحظات مفيدة وواضحة أثناء الاستماع إلى محاضرة ما إلا بعد أن :

(١) يكون قد تعلم خلال فترة من الوقت ، كيف يفعل ذلك .
(٢)أو يكون باستطاعته الرجوع إلى إطار عام أو مخطط تمهيدي موجز للمحاضرة باكملها .

وحتى لو تيقنت من أن طلبتك يستطيعون أخذ الملاحظات ، فمن واجبك ، أن تسأل نفسك عما إذا كانت هذه الطريقة في نقل المعلومات منك إليهم سليمة من الناحية التربوية .



لا تستعمل جهاز عرض غير مألوف لديك

إعمل

* أعدّ محاضرتك وفي ذهنك موضوع أخذ الملاحظات .
* اكتب رؤوس الموضوعات الرئيسة على السبورة (أو على صفيحة شفافة !) .
* اكتب الكلمات المهمة والصعبة التهجئة على السبورة (أو على صفيحة شفافة !) .
* أكد على طلبتك أن يكتبوا كتابة واضحة ومقروءة .
* توقف عن الكلام بين فترة وأخرى لتسمح للطلبة بأن يفكروا ، ويستفسروا ، ويسألوا أسئلة .
* تفحص عينة عشوائية من الملاحظات التي تمّ تَدوينها .

لا تعمل

* لا تفترض أن طلبة فصلك يعرفون كيف يأخذون ملاحظات ويكتبونها .
* لا تجعل كلامك غير مترابط ، مليئاً بالاستطرادات ومشتتات الانتباه ، ثم تتوقع من الطلبة ملاحظات منطقية معقولة .
* لا تَعطِ ملاحظات مطولة ، اذا كانت الافكار الرئيسة واضحة .
* لا تجعل أخذ الملاحظات أسلوبك الرئيس في التدريس .

١٤ ــ الإملاء

● هناك ظروف تحتم إملاء الدرس ، لكن الكتابة أثناء عملية الإملاء تكون مملة جداً . فاذا أردت أن تقضي على عنصر التشويق في موضوعك ، فما عليك إلا أن تطيل في الإملاء .

إعمل

* أمل بتمهل ، مراعياً بذلك الطلبة بطيئي الكتابة .
* أكتب الكلمات « الصعبة » على السبورة (أو على صفيحة شفافة !) .

* أطلب من أحد أفراد الفصل أن يُعيد قراءة ما تم إملاؤه .

لا تعمل

* لا تكرر مقاطع جزئية مما كنت قد قلته .
* لا تقم بتهجئة الكلمات بسرعة .
* لا تنطق بكلمات أو جمل ليست جزءاً مما تريد أن يُكتب .

١٥ ــ المذكرات ولوحات التعليمات والارشادات العملية

● إن سهولة الوصول إلى آلة نسخ كحولية (أو غير ذلك) ، وتوفر قدر كاف من أوراق السحب والطباعة ، تمكن المدرّس من إنتاج وتوفير المذكرات ، والرسومات ، والخرائط ، والتدريبات الخ . . التي تتمشى من حيث اللغة والشكل ، مع مستوى الفصل أو مع مستوى مجموعات صغيرة في الفصل أو مع مستوى كل فرد من افراد الفصل . وبهذه الطريقة يتم تعزيز الكتب المدرسية المقررة ، بل والاستعاضة عنها أحياناً .

كما أنه من الممكن أيضاً عمل صور طبق الاصل ، ومن ثم صور لاحقة ، لصفحات من الكتب المدرسية المقررة . لكن في معظم الحالات هذه يكون في هذا العمل خرق لقانون حق النشر .

إعمل

* انتبه للاخراج والتنسيق وترك المسافات بين الأسطر والكلمات .
* أكتب بوضوح ، أو إطبع بحروف كبيرة أسطراً حسنة الترتيب .
* تأكد من أن المذكرات يتم قراءتها وفهمها في الفصل أو خارجه ؛ ولا يكتفى بمجرد وضعها في ملف ومن ثم تُنسى .
* احتفظ بالنسخة الأصلية لاستخدامها مستقبلاً .
* اكتب في الحال إسم كل تلميذ غائب على نسخة خاصة به لتسليمها إليه عندما

يحضر : حيث أن هذا الإجراء يمكنك من إلقاء نسخ الاحتياط الزائدة ، والا فانها سوف تتراكم وتزحم ملفك .

لا تعمل

* لا تطلب من الطلبة أن يستكملوا لوحات التعليمات والارشادات العملية آلياً وبدون تفكير .
* لا تَعِدْ باعطاء مذكرة تشتمل على أهم النقاط في نهاية كل محاضرة أو درس ، حيث انك بذلك تضعف انتباه طلبة الفصل واهتمامهم .
* لا تملأ صفحات المذكرة تماماً بالكتابة ، حيث يجب ان تتوفر مساحة كافية ليكتب الطلبة فيها إضافاتهم وملاحظاتهم الخاصة .

١٦ ــ توجيه الأسئلة للطلبة

● هناك طريقة واحدة فقط تمكنك من التعرف على مدى الجدوى من تدريسك : وذلك عن طريق توجيه الأسئلة للطلبة . وهذه الأسئلة قد تكون تحريرية (اختبارات ، واجب منزلي ، امتحانات) ، أو شفوية . وحيث أن الأعمال التحريرية تستهلك وقتاً أثناء عملها وتقويمها ، فان الأسئلة الشفوية تستحوذ على الأهمية القصوى في جميع حالات التدريس . إن اختيار الأسئلة وكيفية سؤالها أمران جديران بأن نفكر فيهما بعناية .

تخلص من عادة مناداة التلميذ باستمرار قبل توجيه السؤال ، نظراً لأن هذا يدعو بقية الفصل إلى الاسترخاء . وبدلاً من ذلك ، إسأل سؤالك ، وانتظر قليلاً ريثما يفكر الطلبة ، ثم اذكر بعد ذلك اسم الشخص الذي تود أن يجيب .

إعمل

* فكر ببعض الأسئلة المهمة عندما تُعِدُّ خطة درسك .
* إسأل اسئلة متباينة ومتعددة لكي تشجع الطلبة على أن :

ـ يوضحوا بكلماتهم وتعبيراتهم الخاصة ،
ـ يوافقوا ؛ أو يعترضوا ؛ أو يصححوا ،
ـ يسترجعوا ويلخصوا ،
ـ يفكروا .

* شجع التلاميذ على أن يوجهوا اسئلة إليك ، أو في بعض الحالات ، إلى بعضهم البعض في الفصل .

لا تعمل

* لا تسأل الطلبة بترتيب معروف لديهم .
* لا تجعل كل اسئلتك من النوع الذي يمكن الإجابة عنه بنعم أو لا .
* لا تسأل أسئلة مثل :
ـ هل فهمت ؟ أو هل هذا مفهوم ؟
ـ هل هذا صحيح ؟ أو هل هذا واضح ؟
* لا تسأل اسئلة تناسب القلة من الطلبة المبرزين وتهمل بقية الطلبة .

١٧ ــ التعلم والتحصيل الدراسي

● تَعَلُّم الإنسان عملية معقدة تعجز أي نظرية بمفردها عن تفسيرها بشكل مرض . والشيء الاكيد المتفق عليه هو أن الطالب يجب أن يكون :
أ ـ راغباً في التعلم .
ب ـ منتبهاً ومهتماً .
جـ ـ متاحاً له الوقت والفرصة للتعلم .
د ـ مسموحاً له أن يمارس ويطبق ما يتعلمه .

إعمل

* إجعل الفصل يدرك أنك مهتم (مثلهم) بأن يتعلموا .

* تأكد من أن ما سوف يتم تعلمه معروض بوضوح في كتبهم المقررة أو في كراساتهم العملية او ملفاتهم .
* أعطهم فرصة للتعبير عما يعرفونه بكلامهم الخاص في كلا الاعمال الشفوية والتحريرية .
* أعطهم واجبات منزلية تعليمية بانتظام واسألهم فيها ، أو أعطهم واجبات منزلية تحريرية تتطلب من المتعلم أن يفكر فيما سوف يتم تعلمه ، ويطبقه .
* إعمل اختبارات فترية مصممة خصيصاً لتبين لطلبة الفصل أنهم يتقدمون .
* إسأل النوع المناسب من الأسئلة في الفصل (راجع الفقرة السابقة رقم ١٦) .

لا تعمل

* لا تقل للطلبة أنهم مسؤولون مسؤولية كاملة عن تعلم الدرس : حيث أنك ستساعدهم خلال الحصة .
* لا تدرّس كل درس وكأنه غير مرتبط ببقية الدروس .
* لا تتوقع من الطلبة أن يتعلموا نظرية لم يتم ربطها بالحقائق أو الخبرات .
* لا تترك المراجعة جميعها حتى نهاية الفصل الدراسي أو نهاية العام .
* لا تعمد إلى إعطاء اختبارات وامتحانات يحصل فيها معظم طلبة الفصل على علامات منخفضة .
* لا تعمد إلى اعطاء اختبارات وامتحانات يحصل فيها جميع طلبة الفصل على علامات كاملة .

١٨ ــ إنهاء الدرس

● إذا انتهى الدرس بضجة أو بحالة من الفوضى ، أو بكليهما ، فان هذا ما سوف يتذكره طلبة الفصل عندما تلتقي بهم في المرة التالية .

إن أهمية الدقائق الخمس الاخيرة للدرس تماثل أهمية الدقائق الخمس الأولى : حيث يجب أن تجعل من نفسك مركز الاهتمام ، مع إيقاف أي عمل جماعي أو فردي .

إعمل

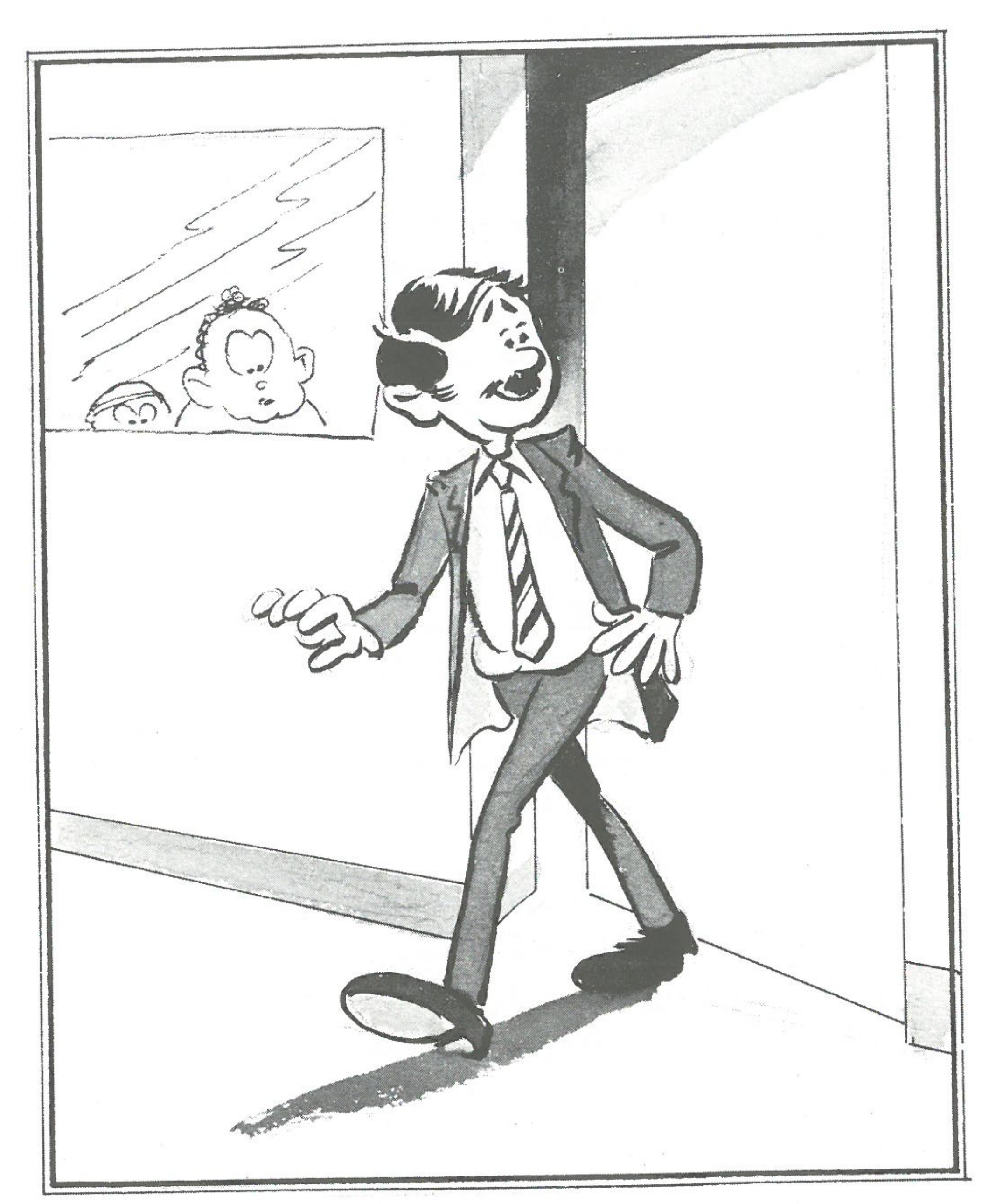
* عندما تختم الدرس تحدّث إلى جميع طلبة الفصل .
* تأكد أنك قد دونت انت والطلبة الواجب المنزلي .
* دوّن ملاحظاتك عن أي عمل لم يكتمل أو أي شيء يتحتم عليك أن تتذكره في المرة القادمة ، طالما هو حاضر في ذهنك وقبل أن تنساه .
* تأكد من أنك تعرف أسماء الغائبين عن الدرس .
* أعد ترتيب الأثاث إلى حالته الأولى إذا كنت قد غيرت ترتيبه في بداية الدرس .
* اترك السبورة والأدوات نظيفة وأعد الأجهزة الى حالتها السابقة .

لا تعمل

* لا تتجاهل الطلبة وانت تغادر الفصل ، أو تتجاهلهم وهم يخرجون .
* لا تطلب من الطلبة أن يذكّروك بأن تعمل شيئاً في المرة القادمة : حيث أن ذلك مهمتك وحدك .
* لا تترك الحجرة في حالة من الفوضى وعدم الترتيب ، كأن تترك طاولة المدرس ملوثة كلها بالطباشير أو بأشياء أخرى .

١٩ ــ الواجب المنزلي

● من النادر أن يتم عمل الواجب المنزلي في وقته كما ينبغي ؛ إلا إذا تمَّ تعيينه بانتظام من أسبوع لأسبوع في يوم محدد . فالفصل يحتاج إلى أن يعتاد على عمله ، والمدرسون يحتاجون إلى أن يعتادوا على تعيينه والتحقق من أنه قد تمَّ عمله . وعندما يبدو أنه ليس هناك شيء محدد يدعو لتعيين واجب منزلي ، فانه من الأفضل تكليف الطلبة بعمل بسيط (مثل مراجعة جزء محدد) بدلاً من إلغاء الواجب المنزلي لذلك الأسبوع (راجع الفقرة ٢٠ التعلم المنزلي) .



لا تتجاهل الطلبة وأنت تغادر الفصل

إعمل

* قل للطلبة أن يكتبوا ما تمَّ تعيينه كواجب منزلي .
* دون الواجب المنزلي المحدد للطلبة في خطة درسك .
* أكتب ملاحظة تحدد فيها تاريخ تعيينه ومن كان غائباً في ذلك اليوم .
* تحقق دائماً من أنه قد تمَّ عمله .
* صحح العمل المكتوب ، وضع عليه في أغلب الأحيان درجات .
* أعد العمل المصحح حالاً بعد الانتهاء منه .

لا تعمل

* لا تعط واجباً منزلياً ليس له علاقة بالعمل الذي تمَّ في الفصل .
* لا تعط تعليمات شفوية غامضة .
* لا تعوّد طلبتك على أن يبدءوا بعمل واجبهم المنزلي اثناء الحصة .
* لا تعينّ نوعاً من الواجبات المنزلية يتكرر نفسه بالضبط في كل أسبوع خلال العام الدراسي .

٢٠ ـ التعلُّم المنزلي

● يجب إعطاء واجبات منزلية منتظمة في الموضوعات التي تزخر بالحقائق التي يجب حفظها وتذكرها . ويجب فحص الواجب المنزلي باستمرار ، وإلا فانه سوف لا يُعمل في المرة القادمة . ولا شك في أن الطلبة الذين اعتادوا الدراسة والحفظ سوف يتقدمون إلى الامتحانات بشيء من الثقة .

إعمل

* إفحص العمل في بداية الدرس : حيث أن الطلبة يتوقعون الفحص وسوف لن يهتموا كثيراً بأي شيء آخر .

* قم باجراء اختبارات تحريرية ، كلما أمكن ، مفضلا إياها على الاختبارات الشفوية نظراً لأن الاختبارات التحريرية تتيح الفرصة لاختبار كل فرد في الفصل .
* أعد إلى الطلبة الاختبارات التحريرية المصححة باسرع ما يمكنك . (يمكن تصحيح الاختبارات أحياناً من قبل الطلبة أنفسهم) .

لا تعمل

* لا تتوقع من الطلبة أن يحفظوا عملاً لم تقم بشرحه في الفصل .
* لا تعط أسئلة اختبار مكملة أثناء إجراء الاختبار : حيث أن جميع الأسئلة يجب إعدادها مسبقاً .

٢١ ـ تصحيح الاعمال الكتابية

● إن إعطاء درجات للحقائق التي تكون إما صحيحة أو خاطئة لا يمثل أية مشكلة ، ولكن أي شيء اكثر تعقيداً من ذلك قد يستدعي إعداد خطة للتصحيح وإعطاء الدرجات . أي يجب أن تعرف ما تبحث عنه وكيف ستوزع الدرجات (لكن ليس بتفصيل كبير إلا في حالة الامتحان) .

يجب أن يستفيد الطالب شيئاً من تقويمك وتعليقاتك وملاحظاتك . وأنت حاول أن تستثمر كل ما قمت به من تصحيح ووضع درجات ، بحيث يبتعد عن كونه مهمة روتينية بغيضة ويقترب من كونه جزءاً من العملية المستمرة للتربية !

إعمل

* صحح العمل بانتظام وضع العلامة ، ثم أعده فوراً لصاحبه .
* إحتفظ بسجل للعلامات وتوزيعها .
* وضح خطة تصحيحك ووضعك للعلامات إذا دعا الأمر لذلك .

* بيّن كيفية الحصول على العلامات القصوى (الكاملة) .
* شجع بقدر ما تنقد .
* عبّر عن شكرك وسرورك بالتقدم ، والفت النظر إلى التأخر .
* ميّز بين الأخطاء الجسيمة والهفوات الصغيرة .
* أشر بوضوح إلى أي تصحيح يجب عمله .
* اكتب تعليقات ، كلما أمكن ، بالاضافة إلى إعطاء العلامة .

لا تعمل

* لا تكتف بمجرد وضع إشارة على العمل دون إمعان النظر فيه .
* لا تكتب بخط صغير جداً أو رديء .
* لا تكتب بايجاز غير مفهوم أو برموز غريبة وغير مألوفة .
* لا تشوه العمل أو تطمسه بالكثير من الكتابة التفصيلية : حيث أن الكتابة باختصار تكون في بعض الأوقات مطلوبة .
* لا تتجاهل أخطاء الإملاء حتى وإن لم تكن مدرس اللغة .
* لا تعيّن عملاً كثيراً بحيث تعجز عن تصحيحه في الوقت المناسب .

٢٢ ـ عقد المناقشات

● غالباً ما تكون المناقشات في الفصل محرجة ، تستدعي الخوف ، و« مضيعة للوقت » . لذا يجب أن تكون المناقشة تربوية خالصة ، توفر فرصة للتفكير ، وللتعبير عما في النفس بحرية وبشكل غير رسميّ ، كما توفر فرصة للاستماع إلى الآخرين ونقد ما يقولونه .

فاذا قررت أن تجري مناقشة (لمدة ١٥ دقيقة أو أكثر) ، فيجب أن تقدم خلفية الموضوع أولاً . كما يجب أن تشعر أغلبية أفراد الفصل بان هناك شيئاً ما تود مناقشته . ويجب أن تسبق جميع المناقشات واحدة مما يلي على الأقل : محادثة ، فيلم ، زيارة أو دراسة بعض المواد الثقافية المقروءة .

وقد تحتاج في الفصول الكبيرة إلى أن تنظم الطلبة في مجموعتين أو أكثر . ومع أن في هذا بعض الإزعاج والضجيج إلا أنه يكون في الغالب أجدى بكثير . وبعد انتهاء المناقشات يتقدم مندوب عن كل مجموعة ليقدم تقريراً لجميع الطلبة في الفصل .

إعمل

* أعلن للطلبة مسبقاً بأنه سوف يكون هناك مناقشة .
* تأكد من أن الحقائق والمعلومات ذات العلاقة معروفة أو متوفرة (في شكل مذكرة مثلاً) .
* أعد ترتيب أثاث الحجرة بحيث يواجه المتناقشون بعضهم بعضاً (كأن توضع مقاعدهم على محيط دائرة أو على محيط شكل بيضاوي) .
* حاول أن تجلس أنت في المؤخرة بعد أن تختار طالباً من الفصل ليدير النقاش ، أو قم أنت نفسك بالمهمة دون تدخل في المناقشة .
* إحرص على أن يتم التوصل إلى خلاصات واستنتاجات معينة .

لا تعمل

* لا تتوقع حصة هادئة !
* لا تتوقع أن تجري مناقشة بين أفراد مجموعة يزيد عددهم عن ١٥ شخصاً : حيث يجب في هذه الحالة تقسيمهم .
* لا تعرض آراءك الخاصة بشكل مطول .
* لا تسمح بأن يستأثر بالمناقشة عدد قليل من المشاركين على حساب الآخرين .

٢٣ ـ اختبار الطلبة

● على الرغم من أن المدرس قد يكون لديه فكرة واضحة عن مدى تقدم الفصل ، إلا أن الاختبار يقدم دليلاً ملموساً ، للطلبة وللمدرس ، عما تمّ تعلمه .

وهناك أنواع عديدة من الاختبارات : المقالة والاختبـارات الموضـوعية وحـل المشكلات والتجريب العملي واختبارات السرعة وما شابه ذلك . وعليك أن تختار نوع الامتحان الذي يحقق غرضك على أحسن وجه .

في بعض الأحيان يمكنك أن تعطي إختبـاراً تحـريرياً غاية في القصر ، ثم تطلب من الطلبة أن يصححوا أوراقهم بانفسهم مباشرة بعد الانتهاء من عمل الاختبار . وليس من الضروري أخذ العلامات دائماً وتسجيلهـا ، حيث أن الطالب (وهو أهم شخص في عملية التعلم) يكون قد عرف النتيجة .

إعمل

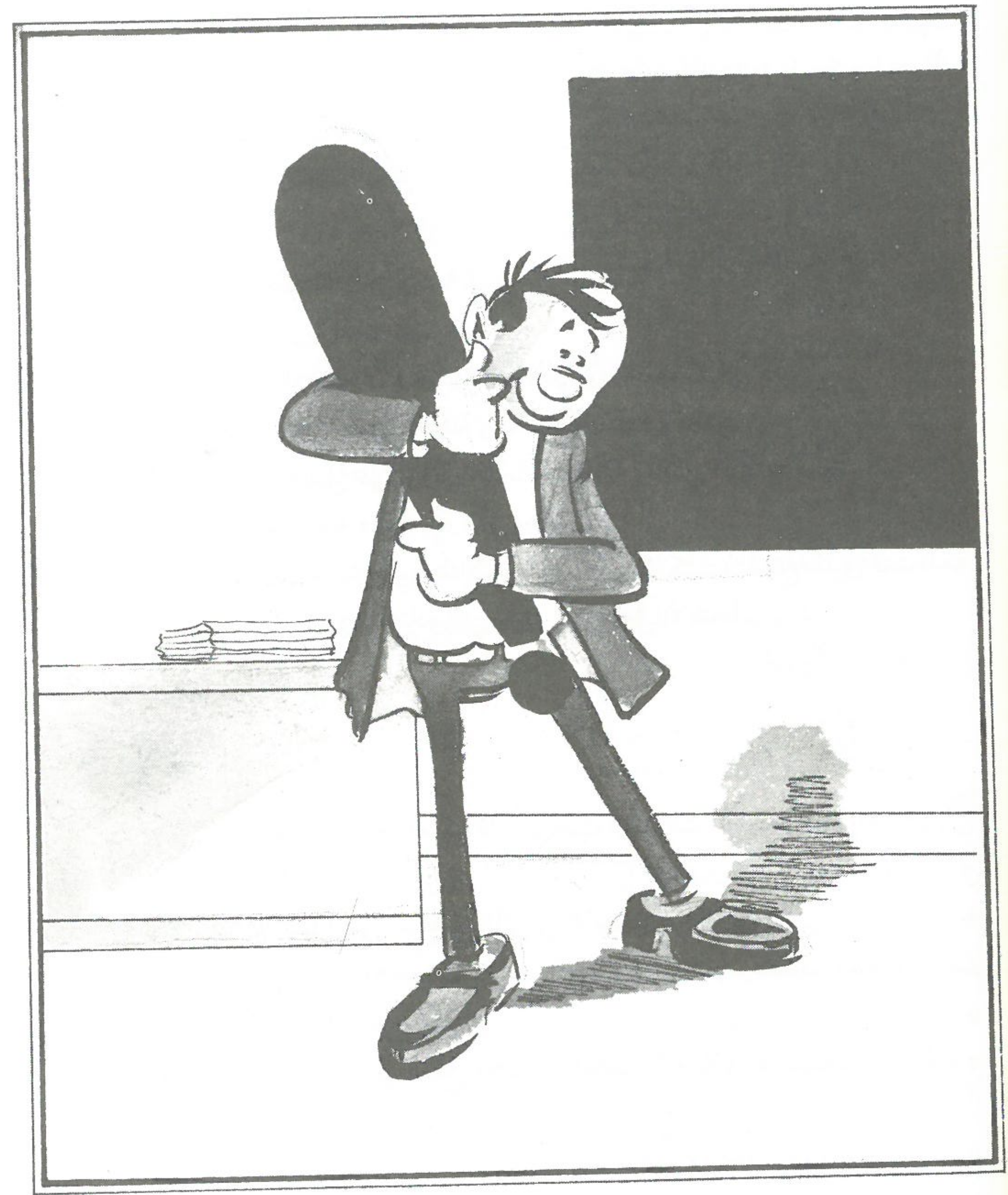
* حدد بالضبط ما تريد أن تختبره .
* اختبر ما حددته ولا شيء غير ذلك .
* أعط أسئلة أو تعليمات دقيقة .
* وضح كيفية توزيع العلامات .
* أعلن النتائج بعد الامتحان باسرع ما يمكنك .
* سجل العلامات أو نتائج التقويم .

لا تعمل

* لا تستخدم الاختبارات كواحدة من طرق تدريسك الرئيسة .
* لا تعط إختبارات تكون نتيجة اكثر الطلبة فيها سيئة .
* لا تضع علامات « تعجب » بدون تفسير وتوضيح لما تعنيه .
* لا تجر اختباراً مهماً إلا بعد أن تخبر الطلبة بموعده قبل بضعة أيام من إجرائه .

٢٤ ـ الإعداد لامتحان تحريري خارجي

● يزداد اليوم اللجوء إلى التقويم المستمر كوسيلة للحكم على عمل الطلبة ، لكن العديد من المقررات ما زالت تعتمـد على مجموعـة نهـائية واحـدة من أوراق



لا تضع علامات تعجب بدون تفسير وتوضيح لما تعنيه

الامتحان التي يتمُّ إعدادها وتصحيحها خارجياً. وفي حالة كهذه ، يتوجب على الطلبة ألا يتعلموا المقرر فحسب ولكن عليهم أن يتعلموا أيضاً تكنيك الامتحان . وعليك أن تساعدهم بأية طريقة ممكنة لاجتياز « المحنة » .

إعمل

* ضع خطة مفصلة لآخر ٦ ـ ٩ أشهر من الدراسة .
* تعرّف على تقارير الممتحنين بنفسك .
* تأكد من إجراء امتحان « تجريبي » حقيقي وصححه بشكل دقيق .
* درب الطلبة على تحليل الأسئلة وبناء إجابة منطقية معقولة .
* اطلع طلبة الفصل على أوراق امتحانات قديمة وناقش اسئلتها معهم .
* اكتب للطلبة إجابة « نموذجية » أو إجابتين .
* تأكد من أن تعليمات وشروط الامتحان ، وكذلك كتيب المنهج الذي تستخدمه يتمشى مع الصورة المعتادة التي سيتم فيها عمل الامتحان .

لا تعمل

* لا تنه « المنهج » في وقت مبكر كثيراً ـ حيث أن فترات المراجعة الطويلة تؤدي إلى الجمود .
* لا تتنبأ ـ مؤكداً ـ على اسئلة قد تأتي في الامتحان الخارجي .
* لا تعط كثيراً من الاجابات « النموذجية » : حيث أن معظم الطلبة سوف ينسخونها بشكل غير مناسب .
* لا تشجع الطلبة على نسخ وجهات النظر المدونة في « كتيبات المراجعة » التجارية .
* لا تظل تذكر الطلبة باستمرار ، كلما اقترب موعد الامتحان ، بأن وقتهم ينقضي وينفذ !

٢٥ ـ كتابة التقارير عن أداء الطلبة

● سوف تجد ان كتابة التقرير أمر صعب إذا :

أ ـ كنت غير متأكد بالضبط من أسماء أفراد الفصل (نعم ، يحدث ذلك !) وفي هذه الحالة ، دوّن بعض الملاحظات الخاصة بالتقارير خلال الحصة حيث يمكنك التعرف على من لا تعرف عن طريق رؤيته وهو أمامك . وأخبر الطلبة أنك منهمك بكتابة التقارير ـ فهذا يساعد عادة على بقائهم هادئين !

ب ـ كانت كمية العمل التي قام بها الفصل غير كافية لتقدير قيمة العمل والحكم عليه . وهذا يرجع بالدرجة الأولى إليك ، ولكن حيثما كان هذا النوع من العمل غير مناسب ، فان تقريراً مفصلاً سوف يكون كذلك غير مناسب .

ودفاتر العلامات نفسها ليست دائماً مصدراً كافياً للمعلومات التي تتطلبها التقارير . إذ يجب النظر كذلك إلى كراسات التدريبات العملية ، والملفات أو حافظات الأوراق .

إعمل

* أسس تقاريرك عن الطلبة على أدلة تعتمد على الحقائق قدر المستطاع .
* عُد أولاً إلى أي تقرير سابق كنت قد كتبته عن الطالب نفسه .
* ميّز بين جهد الطالب ، وتقدمه ومستواه .
* زوّد الطلبة باقتراحاتك حول كيفية تحسين عمل الطالب .
* احتفظ بسجل للدرجات ، والتعليقات الخ . . للرجوع إليه مستقبلاً .
* زود قائمتك الخاصة بالعبارات والجمل المفيدة التي يمكنك الرجوع إليها عندما يقترب موعد كتابة التقارير ثانية .

لا تعمل

* لا تتأثر بما كان مدرّس آخر قد كتبه .
* لا تجعل درجتك الفصلية أو علامتك تعتمد على مجرد عمل أو عملين فقط .
* لا تصدر ملاحظات تقليدية مقولبة لا معنى لها مثل « يجب أن تكون أفضل » أو « بامكانك أن تجتهد اكثر » .

٢٦ ــ لقاءات أولياء الأمور

● إن عملنا لا يتم بدون أولياء أمور الطلبة ! وغالباً ما ينظر المدرسون إلى أولياء الأمور وكأن لا علاقة لهم بالأمر ، أو كأنهم يتدخلون فيما لا يعنيهم ، ولكن يجب في الحقيقة أن نعتبر أنفسنا في خدمتهم ، واننا نقبض رواتبنا من أجل أن نقدم لأبنائهم جزءاً من تربيتهم ـ الجزء الرسمي .

إن موقف أولياء الأمور من المدرسة والكلية له تأثير بالغ بالنسبة لكيفية قيام ابنائهم بعملهم ، خاصة فيما يتعلق بالواجب المنزلي . لذا يجب أن نحاول توطيد الروابط مع أولياء أمور الطلبة كلما كان ذلك ممكناً ، وخصوصاً مع أباء الطلبة المشكلين (مثيري الشغب) .

إعمل

* إبذل كل جهد ممكن حتى تجذب إلى اللقاءات الآباء الذين تحتاج حقاً إلى رؤيتهم .
* إبتسم وكن ودوداً ، وحاول أن تجعل من المقابلة تبادلاً صادقاً ومفيداً لتبادل وجهات النظر والمعلومات .
* وضح نوع العمل الذي يتمّ إجراؤه في حجرة الدرس : إعرض بضعة كتب مقررة الخ . .
* تزود ببعض الحقائق والأرقام للرجوع إليها عند مناقشة أمر التلميذ .

* حاول أن تلتقط بعض المعلومات عن الأسرة مما سوف يساعدك في تدريس الطفل بشكل أفضل أو في فهم معوقاته .

لا تعمل

* لا تلجأ إلى الإطناب والكلام المبهم .
* لا تحتكر الحديث .
* لا تقل « ليس هناك ما يدعو إلى القلق » إذا كان ولي الأمر قلقا حقاً .
* لا توجه حديثك كلية إلى أحد الوالدين وتهمل الآخر !
* لا تدع المقابلات مع آباء الطلبة الممتازين تتطور إلى جلسات مطولة من « التهاني والمجاملات » .

٢٧ ــ التوجيه والارشاد المهني

● على الرغم من أن التوجيه والارشاد المهني ليس نشاطاً يهم جميع طلبة الفصل ، إلا أنني قد ضمنته هذا الكتاب لاعتقادي بانه جزء مهم جداً من عملنا .

إذا بلغت أعمار الطلبة في فصولك الثلاثة عشر عاماً فما فوق ، فان بعضهم قد يسألك أن تقدم له « النصح » فيما يتعلق بالمهنة التي سيمتهنها في المستقبل . ورغم أن معظم المدارس والكليات فيها أعضاء هيئة تدريس مختصين بالمهن ، إلا أن على جميع مدرسي الفتيان والفتيات في هذا السن أن يكونوا قادرين على تقديم بعض التوجيه والارشاد المهني ، خاصة فيما يتعلق بالموضوع الذي يدرّسه . وهذا يحتم عليك أن تظل مطلعاً على أحدث التطورات في المواد العلمية والمهن التي لها علاقة بالموضوعات التي تدرّسها .

إعمل

* تأكد من أن أية معلومات تعطيها يمكن التأكد من صحتها في آخر طبعة من دليل تتم مراجعته سنوياً .

* شجع الطلبة على أن :

أ ـ يحاولوا تقدير نقاط قوتهم وضعفهم .

ب ـ يتعرفوا على عالم العمل بشكل عام .

جـ ـ يتعرفوا على نظام التوظيف والعمالة المحلي .

د ـ يدونوا آخر المعلومات حول المهن التي تهمهم بشكل خاص .

هـ ـ يستشيروا آباءهم في اختيار المهنة .

و ـ يجروا مقابلة مع أخصائي المهن في المدرسة أو الكلية .

لا تعمل

* لا تقدم « النصح » : قدم الحقائق .
* لا تتأثر باحكامك المسبقة ـ وربما المجحفة ـ حول المهن المختلفة .
* لا تستخدم مراجع مهنية لا تحمل تاريخاً (إذا شككت بانها قديمة ، اطرحها جانباً ولا تستخدمها) .
* لا تميّز في المعاملة بين الطلبة على اختلاف المستويات العرقية والاجتماعية والسياسية والاقتصادية . . . عند تقديم التوجيه المهني .

٢٨ ـ ملاحق القسم الأول

ملحق (أ) : وجهات نظر المعلمين

منذ أن فكرت في إعداد هذا الكتاب قررت أن أضمنه نصائح للمدرسين الذين هم تحت التدريب يقدمها الطلبة والتلامذة أنفسهم . ولقد طلبت من المدرسين الأوائل في ثلاث مؤسسات تربوية : مدرسة ابتدائية ، ومدرسة ثانوية وكلية تربية عليا ، أن يوزع كل منهم حوالي مئة استمارة على طلبة مختلفي الأعمار والقدرات يختارونهم من بين طلبتهم . ويظهر على صفحة (٥٧) صورة لاستمارة بعد ملئها .

لقد كتب معظم الطلبة الذين شاركوا في الدراسة خمس نصائح على الأقل ؛ وبعضهم ملأ الاستمارة كلها . وقد قمت بتحليل الاستمارات واخترت أفضل خمس

نصائح إيجابية (اعمل) وسلبية (لا تعمل) من كل من مجموعات الاعمار الثلاث التالية :

(١) ٩ ـ ١٢ سنة .

(٢) ١٢ ـ ١٦ سنة .

(٣) ١٦ + (بما في ذلك بعضُ التلامذة الناضجون .

وقد قدّمتْ كل مجموعة من المجموعات الثلاث وجهة نظر مميزة ، ولكن اتفقت جميع المجموعات على ثلاث نقاط رئيسة تهم المدرسين الجدد :

أ ـ يجب على المدرسين أن يهتموا اهتماماً شخصياً بالأفراد الذين يُدرّسونهم .

ب ـ يجب معالجة سوء سلوك الأفراد في الفصل ، ولا يجوز تجاهله أو تحمله والصبر عليه . إذ يجب أن يُرى المدرس وهو يتحمل المسئولية .

جـ ـ يجب على المدرسين أن يجعلوا الدرس مشوقاً وممتعاً . إذ أننا لم نطلب المجيء إلى المدرسة !

وأخيراً فقد نسخت بعض الكلمات والعبارات العامية لبعض النصائح المقدمة ، نظراً لإغرائها العفوي النابض بالحياة . وفيما يلي بعض من هذه النصائح :

نصائح مقدمة من طلبة المدرسة الإعدادية :

ـ « يجب على المدرسين الا يعاملوا الطفل وكأنه خارج لتوه من تحت صخرة » .

ـ « يجب ألا يخشوا الطلبة ، ودعهم يعرفوا من الرئيس » .

ـ « يجب أن يتحلوا بالشجاعة ويقدروا الظروف » .

ـ « يجب أن يتوقعوا اشياء غير متوقعة مما نقوم به » .

جدول رقم (١)

نموذج الاستمارة التي وزعت على الطلبة ليعطوا رأيهم بالمعلمين وهم تحت التدريب

نود منك أن تقدم بعض النصائح للمعلمين أثناء التدريب حول ما يجب أن يعملوه ، وما يجب ألا يعملوه ، عندما يدرّسون .

ضع من فضلك نصيحتك في العمودين التاليين

الرقم	ما يجب أن يعملوه	الرقم	ما يجب ان لا يعملوه
١	يجب أن يُعطوا كمية معقولة من الواجب المنزلي ، وليس كمية يستغرق عملها ١ ـ ٢ ساعة .	١	يجب ألا يندفعوا إلى الكتابة بسرعة على السبورة دون ان يعطونا وقتاً كافياً كي نتعلم .
٢	يجب ان يبعدوا مثيري الشغب من الفصول بحيث يصبح لدى الآخرين فرصة لأن يتعلموا شيئا ما .	٢	يجب ألا يختاروا شخصاً ليجيب عن السؤال لأن هذا قد يسبب له إحراجاً ، أو ربما كان بصراحة لا يعرف الاجابة .
٣	يجب أن يعاملوننا بأدب وأن يفكروا فينا باعتبارنا شباناً ناضجين وليس مجرد صبية وأطفال .	٣	يجب ألا يصرخوا بأعلى صوتهم .
٤	عليهم أن يحاولوا مساعدتنا في جزء صعب من موضوع الدراسة حتى لو كان الآخرون قد فهموه .	٤	يجب ألا يبالغوا باصدار الأوامر إليك وكأنهم يملكون العالم ، وأن يعطونا شيئاً من الاعتبار .
٥	يجب أن يعطونا مزيدا من تحمل المسؤولية ومزيداً من الثقة .	٥	يجب ألا يتهمونا أبداً بالكذب ، بل يمنحوننا ميزة الشك والارتياب .

نصائح مقدمة من طلبة المدرسة الثانوية :

ـ « يجب ألاّ يعاقب المدرسون جميع طلبة الفصل ولكن أولئك الذين أخطأوا فقط » .

ـ « يجب ألا يتمتموا مع أنفسهم ، بحيث لا يسمعهم أحد » .

ـ « يجب أن يتحدثوا معك وليس عليك » .

ـ « يجب أن يساووا بين الطلبة ويعدلوا ، فلا يعاملون أحداً وكأنه طالب خصوصي (ذو امتيازات معينة) .

نصائح مقدمة من طلبة كلية تربية عليا :

ـ « يجب على المدرسين ألاّ يتصرفوا وكأنهم يدرّسون انفسهم » .

ـ « يجب ألاّ يقفوا موقف المتعالي المغرور ، إذ أن هذا يشكل حاجزاً . . لا تستطيع المعلومات والمعرفة أن تتدفق عبره بسهولة » .

ـ « يجب أن يكونوا واثقين من أنفسهم تماماً عند محاولتهم نقل الافكار ـ حيث إن الشك أو عدم اليقين يقلق الطلبة ويفقدهم احترام المدرس » .

ـ « يجب أن يقرّوا باخطائهم عندما يقعون فيها » .

ملحق (ب) : قائمة مراجع مقترحة للقراءة

1 **Educational Psychology and Children** by K. Lovell ULP 1965	A very readable general textbook on educational psychology, covering the pre-school years to adolescence.
2 **Psychological Theory and Educational Practice** by H. McFarland RKP 1971	An informative and stimulating textbook which convincingly makes the vital connection between theory and practice.
3 **Teaching Thinking** by Edward de Bono Penguin 1978	De Bono turns the spotlight on the importance of thinking in the classroom, shows us what kind of thinking is most valuable and how far it can be 'taught'.
4 **Thinking About Education** by Alun Harris Concept Books, Heinemann 1972	The main philosophical issues in education set side by side with a number of real school incidents vividly narrated.
5 **Teachers and Teaching** by A. Morrison and D. McIntyre Penguin 1973	All about ourselves and what we do — fascinating reading!
6 **Teaching and Training** by H. R. Mills Macmillan 1977	Subtitled 'A Handbook for Instructors', this is a complete manual for the instructor/teacher. It methodically discusses theory and practice in relation to the teaching of non-academic pupils. It has very useful sections on the use of a complete range of teaching aids.

القسم الثاني
كيف تصوغ أهدافا سلوكية ؟

مقدمة القسم الثاني[1] :

تعتبر الأهداف التربوية المصباح المنير لأي عملية تربوية ، فبتحديدها تبرز مجالات الخبرة اللازم تقويمها للمتعلم ، وتختار الانشطة التعليمية المناسبة المتفقة مع الظروف والامكانات ، كما تساعد في تحقيق تقويم سليم هادف .

ولتكون الاهداف واضحة ومحددة ومفهومة من الجميع فهما واحدا وجب صياغتها بطريقة تعبر عن المردود التعليمي المستهدف ، بحيث تصاغ بمصطلحات وعبارات تصف أداء المتعلم الذي يمكن ملاحظته أو قياسه وبالتالي تقويمه .

ومن الاتجاهات المعاصرة في صياغة الأهداف التعليمية وتصنيفها اتجاه تبناه العالم الامريكي بلوم (Bloom) حيث أكد على أهمية أن تصاغ الاهداف التعليمية كمعطيات للتعلم ، بحيث يمكن ملاحظتها أو قياسها في أداء (أو سلوك) المتعلم .

ويسعدنا ان نقدم للقارىء العربي هذا القسم ، الذي أعد طبقا لاسلوب التعلُّم الذاتي ، حيث يُعلِّم المتعلم نفسه بنفسه . ويتكون القسم من جزئين الجزء النظري الذي يقدم الافكار والتوضيحات اللازمة لكل نقطة تعليمية والجزء العملي الذي يدرب المتعلم على بعض التمارين التي تعزز تعلُّمه وتعرفه بما تم تَعلُّمه .

راجين من الله التوفيق والسداد لما فيه خير أمتنا العربية .

(١) راجع ترجمة هذا القسم الاستاذ أنور العابد ، الخبير سابقاً في المركز العربي للتقنيات التربوية ، التابع للمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .

أولاً : الجانب النظري

٢٩ ــ التمييز بين أهداف المقرر والأهداف الادائية (السلوكية) :

تعتبر صياغة الأهداف الأدائية ، إحدى خطوات عمليات التخطيط والتنفيذ والتقويم التعليمي . وإذا كانت هذه الخطوة هي الأولى ، فأنها سوف تخدم في الترشيد في الخطوات الأخرى التالية .

أن افضل بداية لوضع الأهداف الأدائية هي أن يجري أولا الاطلاع على أهداف المقرر التي يزود بها الطلبة . تكتب اهداف المقرر عادة في مصطلحات عامة ، تساعد الطلبة في التعرف على طبيعة المقرر ومتطلباته مثل :

يكتسب فهماً .....

يُصبح واعياً .....

يُنمي قبولا .....

وتتصدر هذه المصطلحات عبارات الاهداف مثل :

يكتسب فهما للعوامل التي ادت الى الثورة الصناعية .

وحتى يصل الطلبة لتحقيق اهداف المقرر ، فانه يتوجب تزويدهم بمحاضرات وجلسات مناقشة وتعلم فردي ونشاطات تعليمية اخرى متنوعة . ان ترجمة أهداف المقرر الى اهداف ادائية ، يساعد بدرجة كبيرة على اختيار النشاطات التعليمية المناسبة لذلك . وهذه الاهداف الخاصة تساعد المعلم بصورة خاصة في معرفة ما سيتعلمه المتعلم . وعندما يتعرف الطلبة على الاهداف الادائية فانهم سوف يعرفون ما هو مطلوب منهم وهكذا سوف يعدون انفسهم للامتحانات .

ان تعبير أهداف « ادائية » يستخدم غالبا للدلالة على أن الهدف الخاص قد كتب بمصطلحات تشير لما يستطيع المتعلم أن يؤديه من عمل كنتيجة لتعلمه . وهذا قد يتضمن نشاطات معينة مثل : الكتابة والاستماع والتحليل والحل والتصميم والانتاج والتجريب .

والان كيف يمكنك التمييز بين اهداف المقرر والاهداف الادائية ؟ انتقل الان الى الصفحة (٧٧) من الكراسة التطبيقية وقم باستكمال التمرين رقم ١ ثم عُدْ الى أول الصفحة التالية .

ان البند جـ في التمرين (١) هو هدف من أهداف المقرر . وهذا ما يشير إلى الخطوط العريضة التي يمكن أن يتضمنها المقرر ، والذي يصف بعبارات عامة ما سوف يُعطي الموضوع « المستعمرات الانجليزية » . أن التعبير « يصبح واعيا » . . قد عمم وأعطى دلالة على واحد من أغراض هذا المقرر . ان العبارتين الأخريين والواردتين في البندين أ ، ب هما مثالان للأهداف الادائية . انهما تصفان بتحديد أكثر ، المحتوى الذي سيُعالج وما يُتوقع من الطلبة أن يؤدوه من عمل . وهكذا يمكننا التمييز بين الاهداف الادائية وأهداف المقرر من درجة التحديد الاعلى التي تتصف بها الأولى .

ولتتأكد من أنك فهمت الفرق بين أهداف المقرر والأهداف الادائية ، أكمل التمرين رقم (٢) في الكراسة التطبيقية ، ثم عد إلى هذه الصفحة .

***

في التمرين رقم (٢) يمكنك ملاحظة ان البنود (ب ، جـ ، و) قد كتبت في عبارات أدائية . بينما البنود الاخرى قد كتبت بعبارات عامة لأهداف المقرر ، وهي لم تشر عما يستطيع المتعلم القيام به كنتيجة لتعلمه . ان اهداف المقرر تزود بتصور عام ، يعتبر أساسياً لسلسلة من الاهداف الخاصة الادائية التي يمكن بناؤها .

٣٠ ـ بناء الاهداف الادائية :

ان الاهداف الادائية تتضمن جزئين رئيسين ، كما يمكنها أن تتضمن جزئين اختياريين فالجزأن الرئيسيان هما **الفعل والمحتوى المرجعي** . انظر الان إلى العبارات التي عَمِلْتَ من خلالها في التمرين رقم (١) . ان الفعلين يكتب ويقارن في البندين (أ ، ب) وفقا لترتيبهما هما فعلان يدلان على عمل . انهما يوجهان الطلبة الى الاداء المحدد المطلوب . ان الجزء المتبقي من العبارات ليس الا ما يسمى المحتوى المرجعي ، الذي ينسب الى محتوى الموضوع المراد معالجته من خلال الموقف التعليمي .

ان أصعب جزء من عملية كتابة الاهداف السلوكية هو اختيار الافعال التي تصف العمل الذي سيقوم به المتعلم بعد انتهائه من مرحلة التعلم . وهذه الأفعال

يجب ان تعبر بوضوح عما نرغب من المتعلم ان يكون قادراً على ادائه من محتوى الموضوع ، مثل : يميّز ، يُوضح ، يحَل ، يَبني ، يختَبر . . . الخ . مثل هذه الافعال تشير الى ما يمكن ملاحظته وقياسه من الأنشطة التعليمية .

كيف يمكنك اختيار الافعال التي تعبر عن العمل القابل للملاحظة ؟ . انتقل الى الكراسة التطبيقية ، واعمل التمرين رقم (٣) ثم عد الى هذه الصفحة .

***

ان الافعال الواردة في التمرين رقم (٣) ، والمناسبة للأهداف الادائية موجودة في البنود (أ ، ب ، د ، هـ ، و ، ح ، ي ، ل ، م ، ن) .

ان الافعال التي لا تعبر عن الاعمال الممكن ملاحظتها هي : يستوعب ، يُقدِّر ، يُدرك ، يَفهم . والافعال الاخيرة هذه تعبر عن أهداف غير محددة يصعب ملاحظتها حيث أنها لا تصف سلوكاً يمكن ربطه بالاهداف الخاصة الادائية .

عند إعداد الاهداف الادائية ، فضلا عن اهتمامك باختيار الافعال المناسبة والمحتوى المرجعي ، قد ترى أن تتضمن هذه الأهداف الادائية مستوى معينا من الكفاءة (الاداء) يشير الى درجة من متطلبات التعلم المرغوب . كأن نقول بأن مستوى الاداء المطلوب هو : « بدقة ٨٠٪ » أو « خلال خمس دقائق » أو « يتضمن على الأقل خمسة عوامل » أو « كلها صحيحة الترتيب » . ومستوى الاداء هذا يعتبر الجزء الثالث من متطلبات بناء الاهداف الادائية « السلوكية » .

ان البناء الصحيح لهدف أدائي يمكن أن يكتب بالشكل التالي :

«أن يُعينّ على الأقل ستة أجزاء رئيسة من الأجزاء المكونة للميكروسكوب» . ان هذه العبارة تعرف الطلبة بمستوى الاداء المتوقع منهم بعد دراستهم للميكروسكوب . كما أنها تساعد المعلم في تصميم اختباره أو في تقويمه لاي سمة من سمات تَعلُّم الطالب .

والان اختبر استخدام الاجزاء الرئيسة والاختيارية في بناء الاهداف الادائية وذلك باكمال التمرين رقم (٤) في الكراسة التطبيقية ثم عد إلى أول الصفحة التالية .

***

دعنا نتأمل التمرين رقم (٤) . ان اجاباتك المعطاة قد تختلف بعض الشيء عن التي ستعطى هنا ، الا أنه يجب ان نتفق على النقاط الاساسية التي قدمت في كل بند .

فالبند « أ » هو هدف سلوكي مقبول . أنه يحتوي على ثلاثة أجزاء : فعل السلوك (يكتب في قائمة) والمحتوى المرجعي (خمس خطوات لدورة آلة الحقن القالبي) ومستوى الاداء المطلوب (ترتيب سليم) ، والذي يعني أنه يجب ذكر خمس خطوات متتابعة بصورة صحيحة .

والبند « ب » ضعيف الصياغة . حيث أن الفعل « يتعلم » لم يخبر الطالب عن الاداء المطلوب ، هل يجب أن يكون قادرا على تعيين الاجزاء ، أو أن يكتب الاجزاء في قائمة أو أن يرسمها أو ماذا ؟ ان فعل السلوك المحدد امر ضروري ، وعند تصحيحك له عليك ان تختار واحداً مناسبا . كما أن عدد العناصر اللازم تحديدها يجب أن يكون واضحا ومحددا وهذا ما أشرنا اليه في البند«أ» سابق الذكر (خمس خطوات) . ومن ناحية أخرى اذا كان أحد أجزاء الهدف الخاص ، يتضمن أن يعين الطالب كم من العناصر يجب تحديدها ، فان العبارة « كل الاجزاء الرئيسة » يجب اضافتها الى عبارة « المكونات التشريحية » لتشير وتقرر أن هذا جزء من الهدف الخاص . كما يمكنك أن تضيف في بند الاختبار العبارة : « طبقا للمخطط الذي عرض في الصف » (أو في الكتاب المدرسي) . وهكذا فان البند «ب» يمكن أن يقرأ بالشكل : «يُعيِّن كل المكونات التشريحية الاساسية للقلب طبقا للمخطط الذي عرض في الصف». ان القرارات الخاصة بمتطلبات الهدف الادائي ، هي قراراتك ، والاقتراحات التي نقدمها هنا ، قد تساعدك في صياغة الاهداف الادائية لطلابك بعبارات ذات معنى .

البند « جـ » صيغ بكلمات تدل على نشاط اكثر من ان تدل على هدف محدد . فقراءة تقرير علمي قد يؤدي الى الهدف السلوكي المطلوب . ومن الممكن ان يكتب الهدف السلوكي على النحو التالي : «ان يكتب تقريرا عن ثلاثة اسباب للثورة الامريكية، بحيث يفند كل منها في صفحة منفصلة» . وهذا ما يعطي للطالب الدلالة الكافية لما هو مطلوب .

البند « د » صيغ بصورة مقبولة . انه لم يتضمن مستوى الاداء ، وهذا ما يتكرر عادة مع اهداف خاصة عديدة ، مما يلي على الطالب ان يكافح للوصول الى مستوى ادائي صحيح ١٠٠٪ .

البند « هـ » صيغ بعبارات ادائية واضحة .
البند « و » هو هدف ادائي صحيح .

ويجب الانتباه هنا ـ بالاضافة الى الاجزاء الثلاثة المتقدمة ـ والتي تتضمنها عبارة الهدف الخاص ـ إلى أن كل عبارة تسبق عادة ببعض المعلومات التي تخبر الطالب عن الظروف المهمة التي يجب مراعاتها فعلا في الاهداف الخاصة . « فعبارة التصدير يكتب (بعد اعطائه عددا وقاعدة) ، تخبر الطالب عما يجب تحقيقه من الهدف الخاص . إن العبارة التي تتناول الظروف ـ ولو كانت اختيارية ـ يمكن أن تمثل الجزء الرابع من الهدف الخاص الادائي الكامل .

وللتمرن على هذا ، عليك أن تؤشر على البنود المقبولة (أ ، د ، هـ ، و) وأن تغيّر في كل من البندين (ب ، جـ) .

والان هل يمكنك أن تكتب الجزئين الرئيسين الاختياريين من الهدف الخاص الادائي ؟ ستجد خلاصة تستطيع الاطلاع عليها في الصفحة (٧٩) من الكراسة العملية .

٣١ ـ مستويات الاهداف الادائية :

انتقل الان الى التمرين رقم ٥ من الكراسة العملية . ان قائمة افعال العمل المكتوبة تعطي مستويات مختلفة من النشاط الفكري . بعض هذه الافعال يؤكد على تذكر او استرجاع المعلومات بينما بعضها الاخر يتطلب درجة عالية من النشاط العقلي . هل تستطيع ان تصنف افعال العمل طبقا لهذين المستوين ؟ حاول من فضلك استكمال التمرين رقم ٥ ، في الصفحة الثالثة من الكراسة العملية ، ثم عد الى الصفحة التالية بعد ذلك .

***

يلاحظ من التمرين رقم « ٥ » ان الافعال : يُعرِّف ويُسمِّي ويُعيِّن ، تتطلب عادة مجرد تذكر او استرجاع معلومات . وهكذا فان البنود (جـ ، ز ، ي) ذات مستويات دنيا . اما البنود (أ ، ب ، د ، هـ ، و ، ح ، ط) فهي ذات مستويات عليا من النشاط الفكري . ان هذه الافعال تمثل انواعا من مساعدات التعلم والتي تتطلب غالبا من الطلبة ممارسة الخبرة التي تتطلب استخدام المعرفة المطلوبة . ولهذا فأن الاهداف الادائية يجب ان تتضمن هذه العمليات العقلية العالية والمتابعة بالاضافة الى استرجاع المعلومات والحقائق .

٣٢ ـ تصنيف الاهداف الخاصة الادائية :

ترأس بنيامين بلوم (Benjamin Bloom) عام ١٩٥٦ مجموعة من علماء علم النفس التربوي ، الذين عملوا على تطوير وتصنيف مستويات مهمة من السلوك الفكري في عملية التعلم . وجمعوا عملهم في معجم (Taxonomy) تتضمن ثلاثة أقسام أو مجالات هي : **المجال المعرفي** (Cognitive Domain) والمجال النفسي حركي (Psychomotor Domain) (المهارات) والمجال الوجداني (Affective Domain) (الانفعالي) .

٣٢ ـ ١ المجال المعرفي: هو مجال يركز على اكتساب واستخدام المعرفة ، وهذا المجال يحوز على اهتمام كبير في معظم المقررات .

أنظر صفحتي ٧٧ ، ٧٨ من الكراسة العملية ، ترى فيها في المجال المعرفي ستة عناوين متتابعة ، تحدد المستويات المتتابعة في هذا المجال . تبدأ هذه المستويات من مستوى الاسترجاع البسيط (التذكر) أو مستوى التعرف على الحقائق ، كأدنى مستوى ، ثم تتزايد المستويات نحو المستويات العقلية المجردة الاكثر تعقيدا ، حيث مستوى التقويم كأعلى مستوى . وقد ذكرت أفعال العمل (او النشاط) تحت كل عنوان من عناوين هذا المجال ، وهكذا يمكنك قراءة هذه التصنيفات ومحاولة تطبيق افكارها في تطوير مقرراتك الدراسية . هذه الافعال يمكن ان تساعدك في صياغة الاهداف السلوكية أو الادائية ، خصوصاً عندما تريد أن تخطط لمتطلبات تعلمية محددة في أي مستوى من هذه المستويات .

٣٢ ـ ٢ المجال النفسي حركي (المهارات): يعالج هذا المجال المهارات التي تتطلب استخدام وتنسيق عضلات الجسم ، في التداول والبناء والعمل . إن كثيرا من الخبرات التعليمية التي تصنف كمهارات فيزيولوجية في الابداع وممارسة الفنون يمكن أيضا أن تصنف في هذا المجال .

٣٢ ـ ٣ المجال الوجداني (الانفعالي): يتعلق المجال الثالث هذا بالسلوك الوجداني . وهو ينسب إلى المشاعر والاتجاهات والقبول والقيم مثل : الفرح ، المحافظة على التقاليد والعادات ، الاحترام ، المساعدة ، والتعاون .

انه لمن الصعب غالبا ان تكتب اهدافا ادائية محددة في المجال الوجداني ، بحيث يكون سلوك المتعلم قابلا للملاحظة والقياس . وغالبا ما نلجأ بصورة غير مباشرة ـ الى تحديد سلوك معين ، بحيث يشير إلى أسلوب المتعلم الايجابي نحو الاتجاهات والقبول أو القيم فاذا رغبت على سبيل المثال ، ان تحكم على اتجاهات الطلبة نحو العمل المختبري ، فيمكنك التعرف على طريقة تناول الاجهزة واستخدام المواد والتعاون مع الطلبة الاخرين . وهكذا حتى تفكر بتعابير تعبر عن مؤشرات سلوكية ، فان هذا سوف يساعدك في كتابة الاهداف الادائية في المجال الوجداني .

والان اكمل التمرين رقم ٦ في الكراسة العملية والمتعلق بالمجالات الثلاث للسلوك الانساني ثم ارجع إلى هذه النقطة .

***

يلاحظ في التمرين رقم ٦ أن البند :

(أ) يقع في المجال المعرفي .
(ب) في المجال الوجداني .
(جـ) في المجال النفسي حركي .
(د) في المجال النفسي حركي .
(هـ) في المجال المعرفي .
(و) في المجال الوجداني .

ان كل هدف سلوكي ورد في هذا التمرين يمكن ان ينسب بصورة جيدة الى المجال المشار اليه ، الا أن بعضها قد يتطلب تعلما في اكثر من مجال واحد . فعلى سبيل المثال : (د) أشار الى هدف سلوكي في المجال النفس حركي ، لأن السلوك الاساسي فيه هو أن يعزف الارغون ، وهو نشاط عضوي ، بينما حتى يقرأ النوطة الموسيقية فان ذلك يتطلب من الفرد ان يتقن عددا من المهارات المعرفية الاخرى مثل : قابلية التعرف على انواع مختلفة من الملاحظات وانماط التناغم والحركات اللحنية . وهكذا فانه لمن المحتمل أن تنسب إلى أكثر من مجال واحد . ان الشيء المهم هنا هو أن نتذكر أنه يمكنك ارجاع الهدف الخاص إلى كل المجالات الثلاثة ، بشرط أن تعد عددا مناسبا من الأهداف الادائية من واقع أهداف المقرر .

٣٣ ـ خلاصة وتطبيقات :

لقد ناقشنا في هذا القسم من الكتاب النقاط التالية :

* التمييز بين أهداف المقرر والاهداف الادائية (السلوكية) .
* بناء الاهداف الادائية (السلوكية) .
* مستويات الاهداف الادائية (السلوكية) .
* تصنيف الاهداف الادائية (السلوكية) .

٣٤ ـ تمرين التأكد الذاتي :

راجع المعلومات التى قدمت في هذا القسم من الكتاب ، ثم اكمل التمرين الموجود على الصفحة ٨٣ و ٨٤ من الكراسة العملية .

٣٥ ـ تمرين تطبيقي :

والان حان الوقت لتطبيق المعلومات التي تضمنها هذا القسم من الكتاب للموضوع الذي تقوم بتدريسه . اقرأ التعليمات الواردة في صفحة (٨٥) من الكراسة العملية ثم ابتدىء في وضع أهداف مقررك والاهداف المطلوبة أداؤها

وحتى تقوم بهذا العمل فقد تحتاج الى العودة والاطلاع على المادة العلمية التي يتضمنها هذا القسم من الكتاب او الكراسة العملية .

٣٦ ـ لمعلومات اكثر :

واذا رغبت في الحصول على معلومات أكثر عن موضوع هذا القسم من الكتاب (وهو صياغة الأهداف السلوكية) فيمكنك الاطلاع على المراجع المذكورة في صفحة (٨٦) من الكراسة العملية . واذا ما رغبت الحصول على فرصة لمناقشة العمل الذي قمت به ، فاتصل ببعض المختصين في هذا المجال .

ثانياً : الجانب العملي

٣٧- تمرين رقم (١) :

إن إحدى سمات مقرر تاريخ الولايات المتحدة الامريكية ، هو معالجة الموضوع على أساس المستعمرات الانجليزية .

أشر بالحرفين (هـ . م) قبل العبارة التي تمثل هدفا من اهداف المقرر أو المساق ، وبالحرفين (هـ . س) قبل العبارة التي تمثل الهدف الادائي (السلوكي) :

أ ــ يكتب في ترتيب تتابعي ، النقاط الاساسية من نظرية لوك في العقد الجتماعي .

ب ــ يقارن بين معتقدات المذهب الطبيعي (Deism) ومعتقدات التزمتيين أو التطهريين الانجليز (Puritanism) في تطور الثقافة الاستعمارية .

جـ ــ يصبح واعيا للتأثيرات الاجتماعية التي تؤثر على الثقافة .

ارجع الى الصفحة ٦٨ من الكراسة النظرية

٣٨- تمرين رقم (٢) :

اختر من العبارات التالية ما يعبر عن أهداف ادائية :

أ ــ يقدم اطارا زمنيا لتطور الاسلوب في تاريخ الفن .

ب ــ يكتب اي عدد اقل من ١٠٠٠ في الاساليب العددية المصرية والرومانية والبابلية .

جـ ــ يوضح بالكلمات والرسومات البناء الاساسي للجزيئات البروتينية .

د ــ يُعرِّف صفات انواع جبهات الطقس الهوائية .

هـ ــ يفهم اسباب التغيرات في الولايات المتحدة الامريكية اثناء فترة الجيفرسونيين (Jeffersonians) .

و ــ يحدد ثلاثة انواع من عدسات التصوير الفوتوغرافي من خلال الصور المأخوذة بكل منها .

ارجع الى الصفحة ٦٩ من الكراسة النظرية

٣٩ ـ تمرين رقم (٣) :

ضع اشارة (✓) بجانب فعل النشاط (العمل) الذي يمكن استخدامه عند صياغة الاهداف الخاصة الادائية (السلوكية) :

—— أ) يتنبأ
—— ب) يقارن
—— جـ) يستوعب
—— د) يُعرِّف
—— هـ) يميز بين
—— و) يضع (بصورة نسبة)
—— ز) يُقدِّر
—— ج) يشكل (ويصوغ)
—— ط) يدرك
—— ي) يسمى
—— ك) يفهم
—— ل) يختار
—— م) يصنف في (فئات)
—— ن) يضع علامات

ارجع الى الصفحة ٦٩ من الكراسة النظرية

٤٠ ـ تمرين رقم (٤) :

بعض الاهداف الادائية التالية كتبت بصورة مقبولة وبعضها الاخر اما انه غير كامل او كتب بصورة غير صحيحة . والمطلوب وضع اشارة (✓) قبل الهدف السلوكي واجراء تصحيحات أو اضافات مناسبة لبعضها الاخر .

أ ـ يَكتب في قائمة خمس خطوات لدورة آلة الحقن القالبي بترتيب سليم .
ب ـ يتعلم عن المكونات التشريحية للقلب .
جـ ـ يقرأ تقريرا علميا عن أسباب الثورة الامريكية .
د ـ يضع عملا فنيا في مكانه الصحيح من ناحية اسم الفنان والعنوان والاسلوب والتاريخ والبلد .
هـ ـ يبني لوحة انسيابية تبين الاجراءات التي يمر فيها مشروع القانون في الكونجرس محددا متطلبات اقراره في كل خطوة .
و ـ يكتب (بعد اعطائه عددا وقاعدة) العدد بصورة تفصيلية على ضوء القاعدة المعطاة له لثماني مسائل من اصل عشر .

ارجع إلى الصفحة ٧١-٧٢ من الكراسة النظرية

أجزاء (عناصر) الاهداف الادائية

الاجزاء الاساسية	:	فعل نشاط (عمل)
		المحتوى المرجعي
الاجزاء الاختيارية	:	مستوى الاداء
		عبارة الظروف

٤١ ـ تمرين رقم (٥) :

اكتب قبل أفعال النشاط (العمل) التالية كلمة « منخفض » للفعل الذي يعبر عن مستوى التعلم الادنى ، والذي يتطلب فقط تذكر الحقائق ، ثم اكتب كلمة « مرتفع » قبل الفعل الذي يعبر عن مستوى التعلم الاعلى والذي يتطلب مستويات عالية من التفكير .

——أ) يتنبأ
——ب) يقارن
——جـ) يُعرِّف
——د) يميز بين
——هـ) يضع في نسبة
——و) يشكل
——ز) يسمى
——ح) يختار
——ط) يصنف في فئات
——ي) يُعيِّن

ارجع الى الصفحة ٧٠ من الكراسة النظرية

٤٢ ـ قائمة افعال نشاط يمكن استخدامها في مستويات المجال المعرفي :

فيما يلي مجموعة أفعال نشاط (عمـل) ، يمـكن استخدامهـا في مستـويات المجال المعرفي (ملاحظة : بعض الافعال يمكن أن تستخدم في أكثر من مستـوى واحد ، وهذا يتوقف على الاستعمال) التالية : ـ

(١) التذكر :		(٢) الاستيعاب :	
يُنظم	يرتب	يصنف	يحَل
يُعرِّف	يميز	يصف	يمُيِّز
يُضاعف	ينسب	يناقش	يكتب (تقريراً)
يَلصق	يستعيد	يوضح	يصرح
يضع (في قائمة)	يُعيد	يُعبِّر	يستعرض
يتذكر	يستخرج	يُعينِّ	يختار
يُسمى		يشير	يترجم

(٣) التطبيق :		(٤) التحليل	
يُطبق	يجُري (عملية)	يحلل	يُفرق
يَختار	يجُري (تمرينا)	يثمن	يميز
يُلاحظ	يجُدول	يحسب	يباين
يمُثل	يرسم (مخططا)	يصنف (في فئات)	يفحص
يُوظف	يحل (مسالة)	يقارن	يجرب
يوضح	يستخدم	يمايز	يسال
يفسر		ينَقد	يختبر

(٥) التركيب :		(٦) التقويم :	
يرتب	يشكل	يُقيِّم	يحكم
يحشد	يدير	يجادل	يتنبأ
يجمع	ينظم	يُقدر	يضـع (بصـورة نسبة)
يركب	يخطط	يلحق	يقيس
يبني	يحضر	يختار	يحدد
يخترع	يقترح	يقارن	يزود
يصمم	ينشيء	يفند	يثمن
	يكتب	يخمن	يُقوِّم

٤٣ ـ قائمة افعال نشاط يمكن استخدامها في المجال النفس الحركي :

يحني	يجري (عملية)	يقصر	يفرق (باللمس)
يستوعب	يصل	يمدد	يعبـر (بملامح الوجه)
يتناول	يسترخي	يكتب	يؤدي (بمهارة)

٤٤ ـ قائمة افعال نشاط يمكن استخدامها في المجال الوجداني (أو الانفعالي) :

يتقبل	يفند	يحكم	يقاسم
يحاول	يتجادل (بشدة)	يمتدح	يزود
يتحدى	يتصل	يسأل	يتطوع

٤٥ ـ التمرين رقم (٦) :

ضع اشارة (✓) قبل الاهداف الادائية للعبارات التالية :

ــــ أ ــ يكتب في قائمة الاجراءات المهمة التي تتبع في المقابلة لوظيفة ما .

ــــ ب ــ يتحمل مسئوليات تنظيم نشاطات اجتماعية من أجل الشرفية الاجتماعية .

ــــ جـ ـ يقيس ضغط الدم باستخدام المضغاط ، طبقا لاجراءات يدوية مخبرية .

ــــ د ـ يقرأ ويعزف قطعة موسيقية على الأرغن بما لا يزيد عن ثلاثة أخطاء .

ــــ هـ ــ يقارن بين ثلاثة نماذج تدريسية سيكولوجية في الدراسات السابقة من خلال كل المكونات لنموذج أساسي قدم في صف .

ــــ و ــ يتحدى معياراً معطى للحكم على عمل فني .

ارجع إلى الصفحة ٧٤ و ٧٥ من الكراسة النظرية

ان تمرين قائمة التأكد الذاتي ، ياتي في الصفحة التالية .

٤٦ ـ اختبار التأكد الذاتي

٤٦ ـ ١ تعليمات

إن التمرين التالي سيعطيك الفرصة لاستعراض ما تعلمته عن الاهداف الادائية في هذا القسم . سوف نستعرض فيما يلي مجموعة من العبارات ذات الصلة بموضوع النظام الدوري الذي هو جزء من مقرر في احياء جسم الانسان . بعض العبارات كتبت بصورة أهداف أدائية بينما الاخرى ليست كذلك . اقرأ القائمة التالية ثم اجب عن الاسئلة التي تليها :

أ ــ يتبع مسار الدم من أذين القلب وحتى البطين الايسر وذلك بالعودة إلى مخطط مشابه للذي استخدم في المحاضرة وحدد عليه ستة اجزاء من النظام الدوري .

ب ــ يسمى ثلاثة تراكيب أساسية من النظام الدوري .

جـ ــ يفهم وظيفة النظام الدوري في جسم الانسان .

د ــ يتطوع للقيام ببرنامج تدريبي لابقاء القلب الانساني يعمل بصورة سليمة .

هـ ــ يعرف دور كريات الدم الحمراء في عملية الأيض (الاستقلاب) .

و ــ يستخدم الميكروسكوب بهدف رؤية شريحة تحتوي خلايا دموية .

ز ــ يقارن بين الكريات الحمراء وصفائح الدم والكريات البيضاء طبقا لوظائفها .

٤٦ ـ ٢ الاسئلة :

١ ــ اي عبارة يمكن اعتبارها هدفاً للمقرر وليست هدفاً أدائيا ؟

٢ ــ أي عبارتين تحتويان على مكونين أساسيين لهدف سلوكي أدائي ؟

٣ ــ أي عبارة من العبارتين المختارتين في سؤال ٢ هي :

أ ــ في مستوى أدنى من التعلم المعرفي ؟

ب ــ في مستوى أعلى من التعلم المعرفي ؟

٤ ــ أي عبارة تحتوي على كل من المكونات الاساسية والاختيارية للهدف الادائي ؟
٥ ــ ماذا تحتاج العبارة « هـ » حتى تصبح هدفا أدائيا ؟
٦ ــ انظر العبارة « د » وبين في أي مجال من الاهداف الادائية يمكن تصنيفها ؟
٧ ــ انظر العبارة « و » وبين في أي مجال من الاهداف الادائية يمكن تصنيفها ؟

(تأكد من اجاباتك مما يلي) :

(جـ)، (ب ، ز) ، (ب) ، (ز) ، (أ) ، (فعل) ، (وجداني) ، (نفس حركي) .

ثالثا : ملحق

تمرين تطبيقي :

انها فرصتك لتطبيق ما اكتسبته من هذا القسم . اقرأ التعليمات بعناية ثم اتمم التمرين :

اختر موضوعا ما من احد المقررات التي تقدم لك في محاضرة واحدة . ثم استكمل الاجابة عما يلي :

أ ــ اكتب احد اهداف المقرر ذي الصلة بالموضوع الذي اخترته .

ب ــ أكتب اربعة اهداف سلوكية ترتكز على الهدف المختار (واذا لم تستطع كتابة اربعة اهداف يمكنك اضافة موضوعات اخرى حسب الضرورة) مثل :

١ ــ هدف سلوكي ـ معرفي ـ مستوى تذكر واحد ،يحتوي على جزئين رئيسين وواحد أو الاثنين من الاجزاء الاختيارية كلما كان ذلك ممكنا .

٢ ــ هدفين معرفيين ـ مستوى اعلى ، كل منهما كامل ومحدد بقدر الامكان :

٢ أ)

٢ ب)

٣ ـ هدف سلوكي نفس حركي واحد (اذا كان ممكن التطبيق في الموضوع المختار) :

٤ ـ هدف سلوكي وجداني واحد :

وعندما تنتهي من هذا التمرين التطبيقي ، فانك تكون قد انتهيت من دراسة القسم الثاني من هذا الكتاب والخاص بكيفية صياغة الاهداف الادائية (السلوكية) . راجع عملك مع أحد أعضاء المؤسسة التعليمية . واذا كنت تستخدم شريطا صوتيا ، فارجع به من فضلك إلى نقطة البداية .

رابعاً : قائمة مراجع مقترحة للقراءة

If your further wish to examine this topic of performance objectives, these references may be helpful:

Coben, Arthur M. (1970) **Objectives for college courses,** Glencoe press, Beverly Hills, CA.

Bloom, Benjamin S. and others, (1956) **Taxonomy of Educational objectives, Handbook I, Cognitive Domain,** David Mckey publishers, New York, N.K.

Davis, Ivor K. (1976) **Objectives in curriculum Design,** McGraw-Hill, New York. N.Y.

Harrow, A.J. (1972) **Taxonomy of the Psychomotor Domain,** David McKay, publishers, New York. N.Y.

Krathwohl, David R. and others (1964) **Taxonomy of Educational objectives; Handbook II: Affective Domain** David Mckay publishers, New York, N.Y.

Mager, Robert F. (1972) Goal Analysis, Fearon publishers Belmont, CA.

—— (1975) **preparing Instructional objectives, Fearon** publishers, Belmont, CA.

من أبرز القيم التربوية:

الصدق	احترام النفس	حسن الإصغاء
العدل	أدب الحوار	حفظ السرّ
الأمانة	تقدير عظمة الخالق	الإيمان
التقوى	حب العمل	حب الوطن
الوفاء	حب الأسرة	العطف
الإخلاص	احترام مشاعر وآراء الآخرين	السعادة
الشجاعة	النظافة	التفاؤل
النشاط	سلامة البيئة	المرح
الأمن	التواضع	الدقة
المثابرة	الإيجابية	عدم التحيّز
الصبر	العمل الجماعي	التخطيط

مطابع الرسالة - الكويت

أفعال يمكن استخدامها في مستويات المجال المعرفي

(بعض الأفعال يمكن أن تُستخدم في أكثر من مستوى واحد، تبعاً للمطلوب)

تذكّر المعلومات (المعرفة)	الاستيعاب/الفهم		التطبيق	التحليل		التركيب	التقويم
يذكر	يُصنّف		يستخدم	يُحلل		يرتّب	يحكم
يُعدّد	يُعيّن		يُطبّق	يعلّل (أسباب)		يؤلف	يقيّم/ يُقوّم
يُعرّف	يُناقش		يُبيّن	يميّز		يكتب	يُفاضل
يصف	يصف		يحلّ	يُبرهن		يُصمّم	يُقدّر
يسرد	يشرح/ يُفسّر		يُعدّل	يُدلّل		يُنظم	يُفنّد
يُزاوج	يوضّح (المعنى أو المقصود)		يُوضّح (سبب)	يُقارن		يُخطّط	ينقد
يُسمّي	يُلخّص		يُفسّر	يُفرّق		يُلخّص	يُبرّر/ يدافع
يستخرج	يُقارن		يرسم	يربط		يُنسّق	يُقارن
ينسب	يختار		يُجدول	يستنتج		يُعيد كتابة	يستحسن
يضع(في قائمة)	يستعرض		يُعالج	يكتشف		يُركّب	يقيس
	يُحدّد		يحسب	يقسّم		يُنشئ	يُثمّن
	يُعطي أمثلة		يُجرّب	يجزّء		يُبدع	يتنبّأ
	يُعلّل (كتابة الهمزة على السطر)		يُوضّح (أذكر مثالاً)	يوازن (بين نصّين)		يقترح (حلاً مناسباً)	يُقرّر (يتخذ قراراً)
			ضع في جملة			يُعدّل	يُبدي رأيه
			يستشهد (بآية...)			يشتق	يناقش
						يصوغ	يُصحّح
المستوى	الأوّل		المستوى	الثاني		المستوى	الثالث

تطلب جميع منشوراتنا من :

دار القلم الكويت
شارع السور - عمارة السور - بجوار وزارة الخارجية
ص.ب ٢٠١٤٦ - هاتف/ ٤٥٧٤٠٧ / ٤٥٨٤٧٨

دار القلم دبي
ص.ب ١١٨١٧ - هاتف/ ٤٣٣٨٨٦

مطابع الرسالة - الكويت